

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Центр) в своей хозяйственной деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) бюджетных учреждений с учетом вносимых изменений:

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и

Методических указаний по их применению»;

- Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Указанием Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

- иными федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учёта согласно законодательству Российской Федерации.

1.1.1. Ведение бухгалтерского учёта ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России с 1 января 2019 года, составление бухгалтерской отчётности, начиная с отчётности 2019 года, осуществляется с применением следующих федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденных:

- 1) Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- 2) Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- 3) Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы»;

- 4) Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- 5) Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют».

1.1.2. Ведение бухгалтерского учёта ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России с 1 января 2020 года, составление бухгалтерской отчётности, начиная с отчётности 2020 года, осуществляется с применением следующих федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора:

- 1) Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы»;

- 2) Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- 3) Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности»;

- 4) Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- 5) Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».

1.1.3. Ведение бухгалтерского учёта ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России с 1 января 2021 года, составление бухгалтерской отчётности, начиная с отчётности 2021 года, осуществляется с применением следующих федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора:

1) Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

2) Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

3) Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы»;

4) Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;

5) Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Совместная деятельность»;

6) Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Выплаты персоналу»;

7) Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Финансовые инструменты».

1.1.4. Ведение бухгалтерского учёта ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России с 1 января 2022 года, составление бухгалтерской отчётности, начиная с отчётности 2022 года, осуществляется с применением следующих федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора:

1) Приказ Минфина России от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

2) Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчётности по сегментам»;

3) Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Метод долевого участия»;

4) Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

5) Приказ Минфина России от 16 декабря 2020 г. № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Биологические активы» не применяется.

6) Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Центр ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1.2. Задачами бухгалтерского учёта в Центре являются:

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учёта (факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы и иные объекты в соответствии с федеральными стандартами) и составление на ее основе бухгалтерской отчётности;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при совершении организацией фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.3. Выбранная Центром учетная политика применяется последовательно от одного учетного года к другому и должна обеспечивать:

- полноту отражения в бухгалтерском учёте всех фактов хозяйственной жизни, исходя не только из их правовой формы, но и из экономического содержания фактов и условий хозяйствования;
- тождество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта на первое число каждого месяца, а также показателей бухгалтерской отчётности данным синтетического учёта.

1.4. Ведение бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учёта организуются руководителем Центра.

1.5. Бухгалтерский учет Центра ведется отделом экономики, финансов и бухгалтерского учёта, который подчиняется главному бухгалтеру Центра.

Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе и Должностными инструкциями сотрудников отдела, которые хранятся в отделе кадров Центра.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики по ведению бухгалтерского учёта в Центре и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности и подчиняется непосредственно директору Центра.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений (акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры, авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих расходы) обязательны для всех работников Центра.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за последствия осуществления таких операций.

1.6. Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя. При смене руководителя – на основании распоряжения учредителя. Для передачи документов в учреждении создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.

Состав передаваемых документов и материальных ценностей:

- учетная политика учреждения для целей налогового и бухгалтерского учёта;
- учредительные и регистрационные документы;
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- регистры бухгалтерского и налогового учёта;
- инвентаризационные описи и акты;

- акты ревизий и проверок;
- документы по учету труда и заработной платы;
- гербовая печать, штампы;
- программы, логины, пароли.

Комиссия производит соответствующие записи в акте приема-передачи и составляет полную опись документов. Если у комиссии есть замечания по содержанию акта, она подписывает его с пометкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагают на отдельном листе, небольшие по объему замечания можно фиксировать на самом акте. Форма акта приема-передачи дел приведена в Приложении 9 к настоящей Учетной политике.

1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Ведение бухгалтерского учёта

2.1. Бухгалтерский учет в Центре ведется непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Рабочий план счетов в Центре формируется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учёта, утвержденным приказом Минфина России №157н и Планом счетов бухгалтерского учёта, утвержденным приказом Минфина России №174н.

2.3. Рабочий план счетов, применяемый в бухгалтерском учёте Центра, приведен в Приложении № 1 к настоящей учетной политике. При ведении бухгалтерского учёта хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета в соответствии с п. 21.2 Инструкции 157н: в 5-14 разрядах – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учёта, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта.

2.4. В целях организации и ведения бухгалтерского учёта применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (далее - КФО 2);

3 – средства во временном распоряжении (далее - КФО 3);

4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания (далее - КФО 4);

5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели (далее - КФО 5).

Организация раздельного учёта доходов и расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом Центра, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счета:

0705 – «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»;

0909 – «Другие вопросы в области здравоохранения».

При отражении в учёте доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящей доход деятельности в 1- 4 разрядах счета указывается код раздела и подраздела по основному виду деятельности 0705.

Для дополнительной детализации доходов и расходов применяются коды источников финансового обеспечения (ИФО), утверждаемые отдельными приказами директора Центра.

2.5. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учёта:

- учет заработной платы – 1С: Предприятие 8.3 конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1».
- бухгалтерский учет – 1С: Предприятие 8.3 конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0».

III. Документирование хозяйственных операций

3.1. Бухгалтерский учет в части оплаты принятых в установленном порядке обязательств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Минздравом России в установленном порядке, за счет субсидий из федерального бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Указаниями Министерства финансов РФ о порядке применения бюджетной классификации, федеральными стандартами бухгалтерского учёта и иными нормативными актами.

3.2. Факты хозяйственной деятельности относятся (и, следовательно, отражаются в бухгалтерском учёте) к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни).

3.3. Все хозяйственные операции, проводимые Центром, должны оформляться оправдательными документами, служащими первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Формы первичной учетной документации определяет руководитель Центра по представлению главного бухгалтера, с соблюдением норм бюджетного законодательства Российской Федерации. Документы должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ и Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

3.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается директором по согласованию с главным бухгалтером.

3.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами.

3.6. Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

3.7. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учёта передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учёта или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов,

передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается; в остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы.

3.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

3.10. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.11. Для систематизирования и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, ее отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчётности используются регистры бухгалтерского учёта в соответствии с бюджетным законодательством.

3.12. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта – журналах операций (Приложение 2 к настоящей Учетной политике).

3.13. Журналы операций и обороты Главной книги формируются не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителем.

3.14. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учёта в порядке возрастания. При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций. В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно, нумеруется и прошивается в конце отчетного года.

3.15. Документооборот и технология обработки учетной информации в Центре регламентируется графиком документооборота (Приложение 3 к настоящей Учетной политике).

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчётности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Начало применения электронных форм первичных документов и регистров бухучёта представлено в таблице:

Н п/п	Код формы	Наименование формы документа	Начало применения
1	2	3	4
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов	01.01.2023

2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	01.01.2023
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	01.01.2023
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	01.01.2023
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	01.01.2023
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	01.01.2023
5	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета 04	01.01.2023
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации	01.01.2023
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	01.01.2023
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	01.01.2023
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	01.01.2023
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	01.01.2023
10	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	01.01.2023
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	01.01.2023
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	01.01.2023
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	01.01.2023
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов	01.01.2023
14	0509213	Журнал операций по забалансовому счету №11	01.01.2023
15	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	01.01.2023

16	0509097	Карточка учёта имущества в личном пользовании	01.01.2023
17	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	01.01.2023
18	0510463	Акт о результатах инвентаризации	01.01.2023
19	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	01.01.2024
20	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	01.01.2024
21	0510451	Требование-накладная	01.01.2024
22	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	01.01.2024
23	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	01.01.2024
24	0509211	Карточка капитальных вложений	01.01.2024
25	0509214	Карточка учёта права пользования нефинансовым активом	01.01.2024
26	0510454	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	01.01.2024
27	0510456	Акт о списании транспортного средства	01.01.2024
28	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	01.01.2024
29	0510460	Акт о списании материальных запасов	01.01.2024
30	0510461	Акт о списании бланков строгой отчётности	01.01.2024
31	0509215	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	01.01.2024
32	0509216	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	01.01.2024
33	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств	01.01.2025
34	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов	01.01.2025
35	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	01.01.2025

36	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	01.01.2025
37	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	01.01.2025

На основании приложения № 5 п. 6 приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учёта, действующие с 01.01.2024, применяются на бумажном носителе с 01.01.2023 с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа. На основании приложения № 5 п. 6 приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учёта, действующие с 01.01.2025, применяются на бумажном носителе по мере технической возможности программного продукта 1С. Бухгалтерия БГУ с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учёта распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Многостраничный документ прошивается, страницы нумеруются, заверяется на последнем листе с указанием количества страниц.

Формирование регистров бухучёта осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежеквартально в первый рабочий день квартала, следующего за отчетным;
- инвентарная карточка учёта нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учёта бланков строгой отчётности, книга аналитического учёта депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.16. Допускается ведение регистров бухгалтерского учёта в специальных книгах, журналах, на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на машинных носителях информации,

обеспечивая вывод данной информации на бумажные носители.

3.17. При хранении регистров бухгалтерского учёта должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистрах бухгалтерского учёта должно быть обоснованным и подтверждаться подписью лица, внесшего исправления с указанием даты исправления.

3.18. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202). Например, грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы – транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

В случае если перевод осуществляет сотрудник Центра, то издается приказ, устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях. При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если Центр в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.09 №03-03-06/1/725).

Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 №03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШС-37-3/656@).

3.19. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- 1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- 2) передача бухгалтерской отчётности учредителю;
- 3) получение от учредителя государственного задания, соглашений на выделение субсидий, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и сопутствующих документов;
- 4) передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- 5) передача отчётности в отделение фондов пенсионного и социального страхования;
- 6) система электронного документооборота первичных бухгалтерских документов контрагентов в программе «Контур – Диадок»;
- 7) информация для своевременного расчета и выплаты пособий по временной

нетрудоспособности происходит через систему Социального электронного документооборота в информационную систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Центр публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), а также размещает информацию о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.20. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

3.21. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С:«Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С:«Зарплата и кадры государственного учреждения», каждая копия хранится 7 дней;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

IV. Оценка и методы оценки объектов бухгалтерского учёта

4.1. Объекты бухгалтерского учёта, в том числе имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности в Центре для отражения в бухгалтерском учёте и отчётности подлежат оценке в денежном выражении. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учёта осуществляется по справедливой стоимости для перехода права собственности на актив между независимыми сторонами сделки.

4.2. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат и его покупку. При получении объекта основных средств безвозмездно его справедливая стоимость определяется:

— методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации (при этом используется средняя из предложенных цена на аналогичный объект, основанием являются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные либо от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе);

— методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации;

имущества, произведенного в Центре, – по стоимости его изготовления (фактически произведенные расходы, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, трудовых ресурсов и других расходов на изготовление объекта имущества, учитываемые в составе расходов, связанных с производством и реализацией).

4.1. Переоценка основных средств проводится в сроки и в порядке, устанавливаемые постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в Центре ведется в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и

отчётности инвентаризация имущества, активов и обязательств Центра производится по правилам, установленным Положением об инвентаризации. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, а также инвентаризационных комиссий на время проведения инвентаризации, утверждается приказами директора Центра.

5.2. В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию финансовых и нефинансовых активов в Центре создаются несколько профильных комиссий по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов) с распределенными полномочиями по направлениям деятельности:

- комиссия по поступлению и выбытию бланков строгой отчётности (по списанию бланков строгой отчётности, по уничтожению бланков строгой отчётности);
- постоянно действующая комиссия по приемке-передаче и вводу в эксплуатацию основных средств и материальных запасов;
- постоянно действующая комиссия по списанию основных средств и материальных запасов;
- комиссия по списанию ГСМ;
- комиссия по проверке денежных средств и других ценностей

Персональные составы и Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов утверждаются отдельными приказами директора Центра.

VI. Учет нефинансовых активов

6.1. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема - передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости (текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования) с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Порядок принятия к учету ОС, приобретенных из разных источников.

Если основное средство, приобретенное за счет разных источников финансирования, представляет собой единый (неделимый) инвентарный объект, то при отнесении такого объекта к определенному виду деятельности основным фактором является то, в рамках какой деятельности планируется использовать данный объект. Бухгалтерский учет осуществляется с применением счета 304 06:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены вложения в первоначальную стоимость оборудования, произведенные за счет:		
- субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания;	4 106 31 310	4 302 31 730
- средств, полученных от приносящей		

доход деятельности	2 106 31 310	2 302 31 730
Переведены вложения в оборудование,	304 06 830	106 31 410
произведенные за счет собственных	4 106 31 310	4 304 06 730
доходов, с кода вида деятельности 2 на		
код вида деятельности 4		
Принято к учету оборудование	4 101 34 310	4 106 31 310

Затраты по доставке, монтажу и установке оборудования (за исключением НДС) включаются в его первоначальную стоимость и списываются в расходы путем начисления амортизации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер ОС, НМА состоит из 11 знаков и представляет собой:

1 знак – КФО;

2-6 знаки – аналитический счет учета

7-11 знаки - порядковый номер ОС, НМА в рамках учреждения. Инвентарные номера, присвоенные по ранее поступившим объектам основных средств, сохраняются.

Инвентарный номер наносится путем наклеивания инвентарных этикеток, а при отсутствии такой возможности – несмываемой краской. Инвентарные номера могут не наноситься на здания, сооружения, транспортные средства и самоходную уборочную технику, инструменты, зеркала, картины и т.п.

6.1.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, такие как объекты библиотечного фонда; мебель для обстановки одного помещения (кабинета): столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении; система видеонаблюдения; система газового пожаротушения и дымоулавливающая система.

6.1.2. Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости являются критерии, установленные стандартом «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.1.3. Составные части комплекса, выполняющие свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, и сроки полезного использования которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Сроки полезного использования составных частей комплекса признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей комплекса относятся к разным амортизационным группам согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1.

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учёта составных частей вычислительной техники (оборудования), относящихся к одной амортизационной группе согласно Классификации №1, Центр устанавливает следующий порядок учёта:

1) составные части вычислительной техники (оборудования) признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями;

2) составные части комплексов вычислительной техники (оборудования) учитываются на счете 101 00 «Основные средства» или на счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Перечень комплексов с указанием их составных частей определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.2. В целях организации процедуры списания основных средств и материальных запасов Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и материальных запасов на основании техничеcко-учетной и иной документации, в том числе документации, представляемой ответственными лицами Центра, устанавливает причины списания имущества.

При списании особо ценного движимого имущества Центр руководствуется Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. №834.

Изменения в части отнесения иного имущества к особо ценному и наоборот учитываются с использованием счета 401.10.172, а также прочие изменения в учёте имущества, кроме случаев использования счета 304.06 (изменение источника финансирования).

До реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» в условной оценке («один объект – один рубль»).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно при инвентаризации, проводимой как в целях формирования годовой отчётности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

Критерии, по которым объект перестает быть активом:

- 1) Учреждение не контролирует актив, не несет расходы на него и не получает доходы или полезный потенциал.
- 2) Учреждение не распоряжается имуществом.
- 3) Величину дохода или расхода от выбытия можно оценить.
- 4) Прогнозируемые к получению доходы или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты или убытки от выбытия имеют оценку.

6.3. Библиотечный фонд представляет собой совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения. В один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) библиотечного фонда объединяются документы с одинаковым названием и выходными данными издания.

Выбытие объектов библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность; и оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда на основании приказа руководителя Центра и списка на исключение объектов библиотечного фонда с учетом проведенной переоценки на момент списания (Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»). В случае необходимости списания исключенных объектов библиотечного фонда, учитываемого единым инвентарным объектом, Комиссией по поступлению и выбытию активов может быть принято решение о частичной ликвидации инвентарного объекта библиотечного фонда.

6.4. Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100 тыс. руб. производится линейным методом в рублях и копейках, и отражается в учёте первым числом месяца, за который она начисляется на основании Ведомости начисленной амортизации по форме, предусмотренной ПП 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0.

6.4.1. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

6.4.2. Если стоимость основного средства в результате дооборудования

(модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется линейным методом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%;

6.4.3. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%;

6.4.4. В случае разукрупнения основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учёте одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости. На полученные в результате разукрупнения объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учёта с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

6.4.5. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью:

- если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. руб., то амортизация продолжает начисляться выбранным способом;

- если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

Амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

6.5. Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ на основании акта выполненных работ.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется на основании Акта о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение 5 к настоящей Учетной политике). При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

6.6. Расходы на установку единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение каких-либо основных средств. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в

эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учёте, в разделе «Индивидуальные характеристики». Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

К единым функционирующим системам относятся:

- автоматическая пожарная сигнализация;
- система оповещения и управления эвакуацией;
- охранный сигнализация, «тревожная кнопка»;
- локально-вычислительная сеть;
- система контроля доступа;
- телефонная сеть.

6.7. Земельные участки, закрепленные за Центром на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости.

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.7 «Непроизведенные активы, не признанные активом».

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, беседки и т.д.);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства;

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

6.8. В качестве нематериальных активов (НМА) признается приобретение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, в том числе программное обеспечение. Стоимость НМА учитывается в расходах путем начисления амортизации.

Объект НМА принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с п. 7 – 9 СГС «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость определяется как справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

При определении текущей оценочной стоимости НМА комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в СМИ

и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в упомянутой комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие НМА по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке «один объект – один рубль». После получения данных о ценах на аналогичные НМА по объекту нематериального актива, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр его балансовой (справедливой) стоимости (п. 16, 17 СГС «Нематериальные активы»).

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется по документам на НМА комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и т.п.;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в своей деятельности.

Если в отношении некоторых НМА невозможно точно установить срок полезного использования, они считаются НМА с неопределенным сроком полезного использования. В таком случае в целях расчета амортизационных отчислений принимается срок полезного использования 10 лет.

Начисление амортизации на объекты НМА стоимостью свыше 100 тыс. руб. производится линейным методом в рублях и копейках, и отражается в учёте первым числом месяца, за который она начисляется.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется ежегодно при проведении инвентаризации. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 50% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. При этом оформляется Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА.

Дополнительной детализации группы "Иные объекты интеллектуальной собственности" не требуется.

6.9. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

1) Материалы:

- медикаменты и перевязочные средства;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;

- 2) Готовая продукция;
- 3) Товары;
- 4) Иные материальные запасы.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, в бухгалтерском учёте осуществляется по фактической стоимости. Затраты на заготовку и доставку материальных запасов до производственного склада, а также расходы на страхование доставки включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов. Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учёте в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости путем отражения фактически произведенных вложений (транспортных расходов, наценок посреднических организаций) на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы».

Учет материальных запасов ведется в номенклатурных (реестровых) единицах. Допускается ведение учёта продуктов питания, готовой продукции, товаров в однородных (реестровых) группах при наличии организационно-технической возможности ведения их аналитического учёта автоматизированным способом вне бухгалтерского учёта.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

Товары, переданные в реализацию, отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки). По материальным запасам, относящимся к группе «Товары», ежегодно на отчетную дату формируется резерв под снижение стоимости материальных запасов. Единицей бухгалтерского учёта является однородная (реестровая) группа запасов.

6.9.1. Выдача со склада Центра канцелярских принадлежностей (в том числе бумаги) и товаров хозяйственно-бытового назначения производится на основании служебной записки ответственного лица и Требования-накладной с письменным разрешением директора Центра. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения.

6.9.2. Спецодежда, приобретаемая для нужд учреждения (в том числе специальная обувь и прочие средства индивидуальной защиты для уличных и внутренних работ), учитывается в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021 № 766н, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одеждой, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68, Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одеждой, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68. Спецодежда предназначена для использования работником при выполнении трудовой функции. В нерабочее время она ношению не подлежит и должна храниться в санитарно-бытовых помещениях работодателя.

Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течении 2-х рабочих дней ответственным лицом в присутствии заместителя директора Центра и бухгалтера специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

Выбытие спецодежды с балансового учёта осуществляется по фактической стоимости, после чего принимается на забалансовый учет по балансовой стоимости в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Сотрудник, получивший спецодежду в рамках выполнения трудовых обязательств, несет за нее полную ответственность.

Списание имущества, учитываемого на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», производится на

основании служебной записки сотрудника Центра, которому было передано имущество в личное пользование. Списание отражается путем уменьшения показателя забалансового счета на сумму первоначальной стоимости объекта, согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Основанием для списания имущества, переданного в личное пользование, может являться:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению;
- полная или частичная утрата потребительских свойств, в т.ч. физический износ, порча;
- истечение нормативного срока эксплуатации (носки) спецодежды и т.п.;
- невозможность установления местонахождения спецодежды и т.п.

Ветошь, образующаяся от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости в условной оценке «1 кг = 1 рубль».

Выбытие имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

6.9.3. Бланки строгой отчетности (далее – БСО) – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. К БСО в Центре относятся:

- 1) трудовые книжки и вкладыши к ним;
- 2) бланки документов об образовании и (или) квалификации:
 - диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
 - диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему;
 - удостоверение о повышении квалификации;
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему;
 - сертификата специалиста;
- 4) иные БСО, удовлетворяющие вышеуказанным критериям.

Движение БСО в Центре регулируется Положением о порядке приемки, учёта, хранения и списания бланков строгой отчетности. БСО могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

Для учета электронных карт (проездная карта Тройка, топливные карты, сим карты) применяется забалансовый счет ЭК.

6.9.4. Списание бензина осуществляется ежемесячно, после сопоставления Комиссией по поступлению и выбытию активов данных путевых листов и показаний одометров транспортных средств, в соответствии с нормами расхода топлива, устанавливаемыми приказом директора Центра на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р. Если в вышеуказанных рекомендациях отсутствуют нормы расхода на конкретную марку или модель, они определяются при помощи технической документации транспортного средства или посредством запроса заводу- производителю.

В случае несоответствия реального расхода топлива базовым нормам (расход в литрах на километраж пробега в идеальных условиях), норматив расхода топлива на конкретное транспортное средство устанавливается локальным распорядительным документом

(приказом директора Центра) на основании утвержденного Комиссией по поступлению и выбытию активов Акта установления норматива расхода топлива, обосновывающего расход топлива посредством контрольных замеров топлива в баке и применения повышающих коэффициентов.

Также списание бензина может производиться по данным фактического расходования за определенный период времени в случаях, когда возможен перерасход топлива: дорожно-транспортное происшествие, поломка транспортного средства.

Центр применяет самостоятельно разработанную форму путевых листов на автотранспорт (Приложение 11 к настоящей Учетной политике). Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учёта движения путевых листов, который ведется по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 №78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- на длительность рейса – если срок рейса превышает один день.

6.9.5. По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;
- обесценение нематериальных активов;
- обесценение инвестиционной недвижимости;
- обесценение прочих долгосрочных активов.

Для всех вышеперечисленных активов Центр должен проводить обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода. Тест проводит инвентаризационная комиссия в рамках проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов (п.п. 7-9 стандарта).

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учёте актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

6.9.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учёта материальных запасов:

- Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток для использования сотрудниками и посетителями центра учитываются на счете X.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

- Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете X.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» и по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Автомобильные масла учитываются на счете X.105.33.000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» и КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов».

- Расходы на приобретение дезинфицирующих средств в Учреждении относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и счете X.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»,

если дезинфицирующие средства используются для хозяйственных нужд.

• Решение об отнесении имущества к инвентарю в составе материальных запасов принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- хозяйственный инвентарь (тазы, ведра, баки, швабры, щетки, совки, МОПы и др.);
- садовый инвентарь (лопаты, метлы, грабли, пилы, топоры, секаторы и др.);
- ручные инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный (плоскогубцы, клещи, ключи, наборы бит и сверл, диски, измерительные приборы и др.);
- удлинители и сетевые фильтры;
- фискальные накопители;
- флеш-накопители, карты памяти;
- печати, штампы;
- информационные вывески, таблички, стенды, указатели и др.;
- пожарный инвентарь (гидранты, стволы, рукава, шланги, подставки под огнетушители и др.), планы эвакуаций.

• К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности (кроме калькуляторов);
- хозяйственные товары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- электротовары;
- строительные материалы
- сантехнические материалы и т.д.

К непо потребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования:

- отдельные составные части компьютеров (клавиатуры, манипуляторы типа «мышь»);
- одежда и обувь;
- бензомоторные пилы;
- постельное белье и принадлежности и т. п.;
- книжная продукция, предназначенная не для библиотечного фонда;
- инвентарь в составе материальных запасов.

6.9.7. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учёте отражается списание материальных запасов с применением счета Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

6.9.8. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости, определенной согласно Решению об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности Центра как вторичное сырье, а именно: макулатура,

металлолом, полимерная пленка, дрова, ветошь, автопокрышки подлежат отражению по КФО 2.

6.10. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

VII. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Себестоимость оказанных услуг как по приносящей доход деятельности (КФО 2), так и по выполнению государственного задания (КФО 4) формируется по дебету счета 109.61; расходы, не влияющие на себестоимость оказанных услуг, отражаются по дебету счета 401.20.

7.2. Перечни прямых, накладных и общехозяйственных затрат приведены в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов между источниками финансового обеспечения осуществляется при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности с последующим уточнением при заключении договора (контракта) пропорционально объемам доходов по соответствующим КФО за 9 месяцев года, предшествующего отчетному.

Распределение расходов на содержание и эксплуатацию имущества (движимого и недвижимого); налога на имущество, транспортного налога, налога на землю; ГСМ и запасных частей между источниками финансового обеспечения осуществляется следующим образом:

- по имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.
- по имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, осуществляется пропорционально доле полученных доходов по каждому источнику финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности (за исключение безвозмездных поступлений).

7.3. В Центре применяются следующие способы (методы) калькулирования себестоимости:

- по образовательным услугам - метод прямого счета;
- по услугам проживания в общежитии – нормативный;
- по изготовлению полиграфической продукции –позаказный;
- по изготовлению готовой продукции для общественного питания – нормативный.

7.4. Формирование остатков незавершенного производства допустимо при изготовлении полиграфической продукции. Порядок оценки незавершенного производства в учёте устанавливается по фактической себестоимости прямых затрат.

VIII. Учет финансовых активов и обязательств

8.1. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (КФО) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

8.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований.

Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением по кредиту забалансового

счета АП – «Авансы полученные». Зачет предварительной оплаты отражается по дебету забалансового счета АП «Авансы полученные».

8.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе КФО, контрагентов и правовых оснований.

8.4. Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете датой предоставления налоговой декларации. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период или иного документа.

8.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в Многографной карточке в разрезе КОСГУ; видов платежей (налогов); основания уплаты.

8.6. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв по сомнительным долгам. Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

8.7. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по КФО 2.

8.8. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.9. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением аналитических счетов счета 209 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

8.10. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением счета 209 44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

8.11. Выкупная цена предмета лизинга отражается бухгалтерской записью: Дебет КРБ 0 401 20 273 Кредит КРБ 0 302 31 73X.

IX. Учет денежных средств

9.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок ведения кассовых операций).

9.2. В Центре ведется одна Кассовая книга автоматизированным способом с

применением программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0». Поступление и выбытие наличных денежных средств и денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций. Приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами и с денежными документами (ордера с записью «Фондовый») отдельно регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, который формируется на бумажном носителе и сшивается ежемесячно.

Приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

9.3. Порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств регулируется Положением о кассовой дисциплине (Приложение 8 к настоящей Учетной политике).

9.4. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Центра проводится внезапная ревизия кассы по решению директора Центра, а также обязательная инвентаризация (при смене кассира, перед составлением годовой отчетности).

9.5. Для проведения ревизии кассы приказом директора Центра назначается комиссия по проверке денежных средств и других ценностей.

9.6. На период временного отсутствия ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по Центру осуществляется передача назначенному ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

9.7. Максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит остатка кассы) рассчитывается по методике, определенной Порядком ведения кассовых операций, и утверждается приказом руководителя Центра.

9.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

(Стоимость пополнения электронных проездных карт «Тройка» учитывается на счете 0.401 50.000 «Расходы будущих периодов»).

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Реестр составляется в произвольной форме.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

9.9. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов (лицевых счетов). Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учёте с применением обратной бухгалтерской записи.

9.10. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учёте на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

Х. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учёте операций по расходам, произведенным подотчетным лицом,

допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором Центра согласно отчету. Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение директором Центра отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Денежные средства, денежные документы под отчет на хозяйственно-операционные нужды выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения и срока, на который они выдаются (Приложение 8 к настоящей Учетной политике). Список штатных работников Центра, имеющих право на получение подотчетных сумм на хозяйственно - операционные нужды, утверждается приказом директора Центра.

10.3. Выдача денежных средств под отчет осуществляется как наличным, так и безналичным способом на зарплатную банковскую карту работника. Размер выдачи под отчет денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 50000 рублей 00 копеек на срок, не превышающий 30 дней.

10.4. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

10.5. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный директором Центра.

10.6. Расчеты по командировочным расходам регулируются Положением о служебных командировках (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

10.7. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Центра денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

10.8. Авансовый отчет применяется:

- при возмещении расходов за прохождение обязательных медицинских осмотров;
- в случае компенсации за использование личного имущества.

На лицевой стороне Авансового отчета в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

10.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно Отчету о расходах подотчетного лица, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Записи отражаются на основании утвержденных директором Центра Отчетов о расходах подотчетного лица, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

10.10. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса».

10.11. При покупках через интернет с использованием карт подотчетный сотрудник должен представить в бухгалтерию распечатки электронных кассовых чеков или БСО. Эти документы приравниваются к чекам и БСО, отпечатанным ККТ на бумажном носителе.

XI. Учет расчетов по оплате труда

11.1. Система и порядок оплаты труда работников Центра устанавливаются Положением об оплате труда, утвержденным директором Центра и разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и Уставом Центра.

11.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за отработанное время первой половины месяца с 01 по 15 число – 25 числа текущего месяца; за отработанное время второй половины месяца с 16 по 31 число – 10 числа следующего месяца. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2008 г. №56н.

Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учёта использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-х рабочих дней очередного года, в учёте отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

11.3. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются, что оформляется справкой 0504833. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Центра.

11.4. Расчеты с депонентами могут осуществляться как через кассу учреждения, так и безналично через списание соответствующих сумм с лицевого счета Центра. Учет депонированных сумм ведется в разрезе физических лиц на счете 304 02. За получением депонента сотрудник может обратиться как в устной, так и в письменной форме.

11.5. Своевременно не востребованная сумма заработной платы числится на балансовом счете учреждения в течение всего срока исковой давности, который в общем случае равен трем годам (ст.196 Гражданского кодекса РФ). После этого задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается на забалансовый счет 20 для наблюдения; списывается такая задолженность с забалансового счета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется актом, утвержденным директором Центра.

11.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов (аналитических кодов источников финансового обеспечения). Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе групп контрагентов (аналитических кодов источников финансового обеспечения). Персонифицированный учет получателей выплат ведется вне бухгалтерского учёта в 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения для расчета заработной платы.

Аналитический учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками Центра) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов, правовых оснований.

Аналитический учет депонированных сумм ведется на счете 0 304 02 «Расчеты с депонентами» в разрезе контрагентов (получателей выплат).

11.7. Табель учёта использования рабочего времени заполняется 2 раза в месяц (до 15 числа и до 31 числа текущего месяца) путем отражения фактических затрат рабочего времени. При заполнении табеля кроме обозначений, утвержденных Приказом №52н, применяются обозначения, указанные в Положении о табельном учёте рабочего времени, утвержденном директором Центра.

11.8. В Центре применяется форма расчетного листка, предусмотренная программным продуктом для учёта заработной платы (приложение 10 к настоящей Учетной политике). Расчетный листок выдается работникам в бумажном виде один раз в месяц при выплате заработной платы за отработанный месяц. При наличии организационно-технической возможности производится выдача электронных расчетных листков.

11.9. Периодичность пересмотра стоимостной оценки объектов учёта отложенных выплат персоналу – 1 раз в год на годовую учетную дату и при необходимости корректировки до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.10. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы по каждому сотруднику:

Резерв на отпуск = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому сотруднику:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С;

где С - ставка страховых взносов.

В случае недостаточности резерва производится доначисление суммы недостающего резерва (корректировка резерва по мере принятия обязательств) на дату формирования квартальной бухгалтерской отчетности.

Единицей бухгалтерского учёта является расчет по всем работникам Центра по неиспользованным отпускам и страховых взносов к ним в разрезе источников финансового обеспечения.

ХII. Учет расчетов с учредителем

12.1. На счете Х.210.06.000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, Центр может распоряжаться только по согласованию с собственником и не отвечает по своим обязательствам, а именно:

- земельных участков (Х.103.10);
- недвижимого имущества (Х.101.10);
- особо ценного движимого имущества, приобретенного до изменения типа учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности, учитываемых по виду финансового обеспечения (деятельности) 2, а также изменения первоначальной стоимости этого имущества впоследствии в результате произведенных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию и т.п. (2.101.20);
- особо ценного движимого имущества учитываемого по виду финансового обеспечения 4 (субсидии на выполнение государственного задания) (4.101.20).

12.2. Изменение (корректировка) показателя счета Х.210.06.000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом Х.401.10.172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета Х.210.06.000 «Расчеты с учредителем» Центр направляет учредителю Извещение (ф. 0504805) в ГИИС «Электронный бюджет», подписанное усиленными квалифицированными электронными подписями.

12.3. Извещение, подписанное со стороны Учредителя, является подтверждением

ХIII. Санкционирование расходов бюджета

13.1. Аналитический учет обязательств, принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

13.2. Основанием для принятия на учет обязательства являются:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора(государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды Центра, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой его принятия к учету;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Решение о командировании на территории Российской Федерации в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой его принятия к учету;

- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками – План финансово-хозяйственной деятельности с отражением принятых обязательств по данным бухгалтерского учёта по оплате труда (КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений») – в размере годового фонда оплаты труда; по страховым взносам (КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений») – в сумме фактически начисленных обязательств по уплате страховых взносов, ежемесячно, в последний день месяца (основание – письмо Минздрава России от 30.06.2022 № 22-0/1132);

- при расчетах по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, на землю, транспортного налога основанием являются Расчеты по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

13.3. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной – при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

13.4. Порядок признания обязательств по налогам:

- начисление налога на прибыль в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учёте последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации;

- начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учёте последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога;

- операции по начислению налогов, в том числе авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль на основании регистра налогового учёта, налоговой декларации за отчетный период;

- по налогу на имущество на основании справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей – справки- расчета;

- по земельному и транспортному налогам – Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога и Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога;

- по иным налогам на основании справки-расчета, уведомления в ИФНС. (Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

XIV. Учет на забалансовых счетах

14.1. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Аналитический учет по счету 01 ведется в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое.

14.2. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке «1 объект = 1 рубль»:

- на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;

- на счете 02 «Материальные ценности на хранении» в иных случаях.

14.3. Аналитический учет по счету 02 ведется в разрезе оснований для учёта (на хранении, не признанные активом) и видов имущества (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, произведенные активы).

14.4. Учет бланков строгой отчетности на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в условной оценке «1 бланк = 1 рубль».

На забалансовом счете 03 обособленно от бланков строгой отчетности учитываются:

- корпоративные Sim-карты;

- транспортная карта «Тройка».

14.5. Аналитический учет на счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее

перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов».

14.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

- по справедливой стоимости при получении от иных контрагентов);

14.7. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- аккумуляторы;
- шины, диски, покрышки;
- сменное навесное оборудование для самоходных уборочных машин.

14.8. Аналитический учет по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

14.9. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке в разрезе лицевых счетов, КФО, КБК, КОСГУ. При учёте расчетов по целевым поступлениям (выбытиям) применяется дополнительный аналитический признак – код цели субсидии.

14.10. На счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» учитывается неустребованная кредитором задолженность для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учёта.

Ответственной за принятие решений о списании неустребованной кредиторской задолженности назначается инвентаризационная комиссия. Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с балансового и забалансового учёта осуществляется по результатам годовой инвентаризации на основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется в следующих случаях:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учёте;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Аналитический учет по счету 20 ведется в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. с указанием реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

14.11. Учет введенных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе видов объектов основных средств и групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое.

14.12. Аналитический учет на счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое и видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы;

14.13. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;
- сотовые телефоны, планшеты.

Аналитический учет по счету 27 ведется в разрезе пользователей имущества по видам имущества:

- ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

14.14. Земельные участки при предоставлении в сервитут дополнительно учитываются на забалансовом счете 55.

При предоставлении сервитута на часть земельного участка внутреннее перемещение на балансовом счете не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете рассчитывается пропорционально общей стоимости всего земельного участка.

14.15. Для обеспечения внутреннего контроля учет выявленных прав на результаты интеллектуальной деятельности до выяснения их принадлежности организуется в условной оценке: один объект, один рубль на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

XV. Учет доходов и расходов, финансовый результат

15.1. Устанавливается следующий порядок признания в бухгалтерском учёте некоторых доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»:

- доходы от операционной аренды признаются в учёте в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

- доходы по условным арендным платежам отражаются в учёте по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания. Расчет условных арендных платежей осуществляется ежеквартально. Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду от произведенных учреждением фактических затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги.

- доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учёте в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

- в отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Центр применяет общие правила СГС «Доходы».

- доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учёте на дату оплаты на основании документа, подтверждающего оплату.

- доходы от оказания услуг в общежитии отражаются в учёте на последнее число месяца на основании договора найма жилого помещения, справки;

- доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения директором Центра учреждения итогов инвентаризации;

- доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

15.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учёте на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании

бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учёта доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

15.3. Доходы от субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, от субсидий на иные цели отражаются на счете 0 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», а по заключенным на срок более года на счете 0 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года». Дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» не установлено.

15.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- с подпиской на электронные периодические (справочные) издания.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно:

- по договорам страхования, подписки на электронные периодические (справочные) издания, приобретения прав пользования нематериальными активами - пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце;
- по выплате отпускных за неотработанные дни отпуска – равными суммами в течение 6 месяцев.

15.5. Дополнительные требования к аналитическому учету расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» не установлены.

15.6. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью: Дебет Х 401 40 ХХХ Кредит Х 205 ХХ 66Х.

15.7. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью: Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66Х.

15.8. В Центре формируются следующие резервы согласно СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах":

- резерв по претензиям и искам;
- резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг).

Прочие резервы, установленные СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", не формируются в отсутствие соответствующих фактов хозяйственной жизни в деятельности Центра.

15.9. Резерв по претензиям и искам принимается к учету в полной сумме оспариваемых претензионных требований и исков (включая суммы штрафных санкций, компенсаций убытков и ожидаемых судебных расходов). Если Центр не оспаривает претензионное требование или иск, в учёте признается кредиторская задолженность.

В случае досудебного урегулирования резерв отражается на дату получения претензионного требования. Если досудебного урегулирования не будет – на дату уведомления о принятии иска к производству. Единицей бухгалтерского учёта является претензия (иск).

15.10. Единицей бухгалтерского учёта резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг) является договор.

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг, отражается бухгалтерской записью по дебету счета 0 401 60 XXX в корреспонденции с кредитом счета, на котором ранее была учтена поставка материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

15.11. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы. Аналитический учет ведется в Карточке учёта средств и расчетов по видам резервов.

15.12. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96 детализируются путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учёта;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учёта);
- 03.5 - иные причины;

15.13. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учёте с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, детализируются путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учёта;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учёта);
- 07.5 - иные причины;

15.14. Для операций по исправлению ошибок прошлых лет на забалансовых счетах применяются субконто, предусмотренные ПП 1С:БГУ 2.0 к забалансовому счету ИОЗ.

XVI. Порядок учёта событий после отчетной даты

16.1. В данные бухгалтерского учёта за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем

пользователи отчётности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

16.2. Событие отражается в учёте и отчётности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учёте отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учёте.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учёта в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учёта отражаются в соответствующих формах отчётности с учетом событий после отчетной даты.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учёте и отчётности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчётности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

XVII. Методика определения меры исполнения государственного задания

Ввиду сложной структуры показателей количественного исполнения государственного (муниципального) задания учреждение не видит способа точно рассчитать меру его исполнения. Поэтому классифицирует показатель меры исполнения как оценочное значение согласно подпункту «д» пункта 6 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 13.12.2017 № 274н. Центр устанавливает следующую расчетную методику определения меры исполнения: по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября считать меру исполнения 25, 50, 75 процентов соответственно. По окончании года мера исполнения устанавливается по итогам приема учредителем годового отчета об исполнении государственного (муниципального) задания.

Рабочий план счетов

Структура номера счета бухгалтерского учёта включает:

1-4 разряд XXXX – раздел и подраздел по основным видам деятельности:

0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

0909 Другие вопросы в области здравоохранения

В 1 - 4 разрядах счетов аналитического учёта счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" и корреспондирующих с ними счетов 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" приводится код раздела и подраздела по основному виду деятельности 0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

5-14 разряд 0000000000 – Аналитический код (по кодам расхода бюджета, аналитическим кодам подвида дохода) – Целевая статья (по национальным проектам и переданным полномочиям)

15-17 разряд XXX – код расхода бюджета, аналитический код подвида дохода, код источника финансирования

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учёта	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Основные средства - недвижимое имущество учреждения				101 10	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	4	101 11	310 410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	4	101 12	310 410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				101 20	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 22	310 410
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 24	310 410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 25	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 26	310 410
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 28	310 410
Основные средства - иное движимое имущество учреждения				101 30	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 32	310 410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 34	310 410
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 35	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 36	310 410
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 37	310 410
Прочие основные средства - иное движимое	XXXX 0000000000	000	2	101 38	310

имущество учреждения			4		410
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				102 30	
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	102 3I	320 420
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	102 3D	320 420
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения				103 10	
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	4	103 11	330 430
Амортизация недвижимого имущества учреждения				104 10	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	4	104 11	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	4	104 12	411
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения				104 20	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 22	411
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 24	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества	XXXX 0000000000	000	2 4	104 25	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 26	411
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 28	411
Амортизация иного движимого имущества учреждения				104 30	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 32	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 34	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 35	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 36	411
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 37	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 38	411
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 3I	421
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 3D	421
Амортизация прав пользования активами				104 40	
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	XXXX 0000000000	000	2 4	104 41	451
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXX 0000000000	000	2 4	104 42	451
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	XXXX 0000000000	000	2 4	104 44	451

Амортизация прав пользования транспортными средствами	XXXX 0000000000	000	2 4	104 45	451
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXX 0000000000	000	2 4	104 46	451
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	XXXX 0000000000	000	2 4	104 47	451
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	XXXX 0000000000	000	2 4	104 48	451
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	XXXX 0000000000	000	2 4	104 49	451
Амортизация прав пользования нематериальными активами				104 60	
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXX 0000000000	000	2 4	104 6N	452
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	000	2 4	104 6I	452
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения				105 30	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	105 31	341 441
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2	105 32	342 442
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	105 33	343 347 443 447
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	105 34	344 347 444 447
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	105 35	345 445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 5	105 36	341 346 347 349 441 446 447 449
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2	105 37	346 446
Товары - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2	105 38	346 446
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2	105 39	346
Вложения в недвижимое имущество учреждения				106 10	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения.	XXXX 0000000000	406 407	2	106 11	310 410
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	406	2	106 13	330 430
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения				106 20	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	243 244 245	2 4 5	106 21	310 410

Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 244 853	2 4	106 2N	320 420
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 244 853	2 4	106 2I	320 420
Вложения в иное движимое имущество учреждения				106 30	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 243 244	2 4 5	106 31	310 410
Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 244 853	2 4	106 3I	320 420
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 244 853	2 4	106 3D	320 420
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 243 244	2 4	106 34	34X 44X
Вложения в объекты финансовой аренды				106 40	
Вложения в права пользования научными основными средствами – объекты финансовой аренды	XXXX 0000000000	244	2 4	106 41	310 410
Вложения в права пользования нематериальными активами				106 60	
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXX 0000000000	244	2 4	106 6N	352 353 452 453
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXX 0000000000	244	2 4	106 6R	352 353 452 453
Вложения в права пользования программным обеспечением и баз данных	XXXX 0000000000	244	2 4	106 6I	352 353 452 453
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXX 0000000000	244	2 4	106 6D	352 353 452 453
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути				107 20	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXX 0000000000	243 244	2 4 5	107 21	310 410
Иное движимое имущество учреждения в пути				107 30	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXX 0000000000	243 244	2 4 5	107 31	310 410
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXX 0000000000	243 244	2 4	107 33	34X 44X

			5		
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг - прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг				109 60	
Затраты по видам расходов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг, в т.ч.:					
- на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000	111 112 119	2 4	109 60	211 212 213 214
- на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	XXXX 0000000000	244	2 4	109 60	214
- на оплату работ, услуг	XXXX 0000000000	112 113 119 241 243 244	2 4	109 60	221 222 223 224 225 226 227 229
- операции с активами	XXXX 0000000000	244	2 4	109 60	271 272
- на уплату налогов, сборов и иных платежей	XXXX 0000000000	85X	2	109 60	291
Общехозяйственные расходы				109 80	
Общехозяйственные расходы на готовой продукции, работ, услуг в части соответствующих видов расходов, в т.ч.:					
- на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000	111 112 119	2 4	109 80	211 212 213 214
- на оплату работ, услуг	XXXX 0000000000	112 113 119 243 244 247	2 4	109 80	221 222 223 224 225 226 227 229
- операции с активами	XXXX 0000000000	244	2 4	109 80	271 272
- на уплату налогов, сборов и иных платежей	XXXX 0000000000	85X	2 4	109 80	291
- на иные выплаты текущего характера	XXXX 0000000000	853	2	109 80	297
Права пользования нефинансовыми активами				111 40	
Права пользования жилыми помещениями	XXXX 0000000000	000	2 4	111 41	351 451

Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXX 0000000000	000	2 4	111 42	351 451
Права пользования машинами и оборудованием	XXXX 0000000000	000	2 4	111 44	351 451
Права пользования транспортными средствами	XXXX 0000000000	000	2 4	111 45	351 451
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXX 0000000000	000	2 4	111 46	351 451
Права пользования биологическими ресурсами	XXXX 0000000000	000	2 4	111 47	351 451
Права пользования прочими основными средствами	XXXX 0000000000	000	2 4	111 48	351 451
Права пользования непроизведенными активами	XXXX 0000000000	000	2 4	111 49	351 451
Права пользования нематериальными активами				111 60	
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXX 0000000000	000	2 4	111 6N	352 353 452 453
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXX 0000000000	000	2 4	111 6R	352 353 452 453
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	000	2 4	111 6I	352 353 452 453
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXX 0000000000	000	2 4	111 6D	352 353 452 453
Обесценение недвижимого имущества учреждения				<u>114 10</u>	
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 11</u>	<u>412</u>
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 12</u>	<u>412</u>
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 13</u>	<u>412</u>
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения				<u>114 20</u>	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждений	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 22</u>	<u>412</u>
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждений	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 24</u>	<u>412</u>
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждений	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>7</u>	<u>114 25</u>	<u>412</u>
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждений	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 26</u>	<u>412</u>
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждений	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>7</u>	<u>114 28</u>	<u>412</u>
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждений	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 2N</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение опытно-конструкторских и	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u>	<u>114 2R</u>	<u>422</u>

технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждений			<u>4</u> <u>7</u>		<u>423</u>
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждений	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 2I</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждений	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 2D</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение иного движимого имущества учреждения				<u>114 30</u>	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 32</u>	<u>412</u>
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 34</u>	<u>412</u>
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 35</u>	<u>412</u>
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 36</u>	<u>412</u>
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 37</u>	<u>412</u>
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 38</u>	<u>412</u>
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 3N</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 3R</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 3I</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 3D</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение прав пользования активами				<u>114 40</u>	
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 41</u>	<u>451</u>
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 42</u>	<u>451</u>
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 44</u>	<u>451</u>
Обесценение прав пользования транспортными средствами	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 45</u>	<u>451</u>
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 46</u>	<u>451</u>
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 47</u>	<u>451</u>
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 48</u>	<u>451</u>
Обесценение прав пользования нематериальными активами				<u>114 60</u>	
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 6N</u>	<u>452</u> <u>453</u>
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 6R</u>	<u>452</u> <u>453</u>
Обесценение прав пользования	<u>XXXX</u> 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 6I</u>	<u>452</u>

программным обеспечением и базами данных			<u>4</u> <u>7</u>		<u>453</u>
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXX 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 6D</u>	<u>452</u> <u>453</u>
Обесценение произведенных активов				<u>114 70</u>	
Обесценение земли	XXXX 0000000000	000	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 71</u>	<u>432</u>
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				201 10	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0000 0000000000	000	2 3 4 5	201 11	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации				201 20	
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0000 0000000000	000	2	201 21	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0000 0000000000	000	2	201 23	510 610
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0000 0000000000	000	2	201 26	510 610
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0000 0000000000	000	2	201 27	510 610
Денежные средства в кассе учреждения				201 30	
Касса	0000 0000000000	000	2 4 5	201 34	510 610
Ценные бумаги, кроме акций				204 20	
Векселя	0000 0000000000	000	2	204 22	520 620
Акции и иные формы участия в капитале				204 30	
Акции	0000 0000000000	000	2	204 31	530 630
Иные формы участия в капитале	0000 0000000000	000	2	204 34	530 630
Расчеты по доходам от собственности				205 20	
Расчеты по доходам от операционной аренды, в т.ч.	XXXX 0000000000	120	2	205 21	56X 66X
Расчеты по доходам от финансовой аренды	XXXX 0000000000	120	2	205 22	56X 66X
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	XXXX 0000000000	120	2	205 27	56X 66X
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	XXXX 0000000000	120	2	205 28	56X 66X
Расчеты по иным доходам от собственности	XXXX 0000000000	120	2	205 29	56X 66X
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат				205 30	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	XXXX 0000000000	130 440	2 4	205 31	56X 66X
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера				205 50	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления, в т.ч. - поступления от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	XXXX 0000000000	150	2 5	205 52	561 661

Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000	150 180	2	205 54	563 663
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	XXXX 0000000000	150 180	2	205 55	564 565 566 567 664 665 666 667
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера				205 60	
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления, в т.ч.: - поступления от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	XXXX 0000000000	150	5	205 62	561 661
- иные поступления от сектора государственного управления	XXXX 0000000000	150	2	205 62	561 661
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000	150	2	205 64	563 663
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	XXXX 0000000000	150	2	205 65	564 565 566 567 664 665 666 667
Расчеты по доходам от операций с активами				205 70	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	XXXX 0000000000	410	2 4	205 71	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	XXXX 0000000000	420	2 4	205 72	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	XXXX 0000000000	430	2 4	205 73	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	XXXX 0000000000	440	2 4	205 74	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами - реализации векселей, облигаций и иных ценных бумаг (кроме акций), а также погашение депозитов, не являющихся эквивалентами денежных средств	XXXX 0000000000	АнКВИ 630	2	205 75	56X 66X
Расчеты по прочим доходам				205 80	
Расчеты по иным доходам	XXXX 0000000000	180	2 4 5	205 89	56X 66X
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				206 10	
Расчеты по оплате труда	XXXX 0000000000	111	2 4 5 7	206 11	567 667
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000	112	2 4	206 12	567 667

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	112 244	2 4	206 14	567 667
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	111 112	2 4	206 66	567 667
Расчеты по авансам по социальным пособиям персоналу в натуральной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	112	2	206 67	567 667
Расчеты по авансам по работам, услугам				206 20	
Расчеты по авансам по услугам связи	<u>XXXX</u> 0000000000	244	2 4	206 21	56X 66X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	244	2 4	206 22	56X 66X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	244 247	2 4	206 23	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	<u>XXXX</u> 0000000000	244	2 4	206 24	56X 66X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244 407	2 4 5	206 25	56X 66X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	241 243 244 407	2 4 5	206 26	56X 66X
Расчеты по авансам по страхованию	<u>XXXX</u> 0000000000	244	2	206 27	565 665
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX 243 244 407	2 4 5	206 28	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	<u>XXXX</u> 0000000000	244 407	2 4	206 29	56X 66X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов				206 30	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	<u>XXXX</u> 0000000000	244 407	2 4 5	206 31	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	<u>XXXX</u> 0000000000	244	2 4	206 32	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	<u>XXXX</u> 0000000000	407	2	206 33	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	<u>XXXX</u> 0000000000	244	2 4 5	206 34	56X 66X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда				208 10	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	112	2 4	208 12	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг				208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	<u>XXXX</u> 0000000000	244	2	208 21	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	<u>XXXX</u> 0000000000	244	2	208 22	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	244	2	208 25	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	<u>XXXX</u> 0000000000	112 244	2 4	208 26	567 667

Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	XXXX 0000000000	244	2	208 27	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5	208 28	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	XXXX 0000000000	244	2	208 29	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов				208 30	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXX 0000000000	244	2	208 31	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	XXXX 0000000000	241 244	2	208 32	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000	244	2	208 34	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам				208 90	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	XXXX 0000000000	851 852	2	208 91	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	XXXX 0000000000	853	2	208 95	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	XXXX 0000000000	853	2	208 97	567 667
Расчеты по компенсации затрат				209 30	
Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также	XXXX 0000000000	АнКВД 130	2	209 34	56X 66X
- в части возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет	XXXX 0000000000	АнКВИ 510	2 4 5	209 34	56X 66X
- в части возврата дебиторской задолженности текущего года уволенными работниками или юридическими лицами по расторгнутым контрактам (договорам)	XXXX 0000000000	КВР XXX	2 4 5	209 34	56X 66X
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба				209 40	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX 0000000000	140	2	209 41	56X 66X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	XXXX 0000000000	140	2	209 43	565 665
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXX 0000000000	140	2	209 44	56X 66X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX 0000000000	140	2	209 45	56X 66X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам				209 70	
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXX 0000000000	410	2 4	209 71	56X 66X
Расчеты по ущербу нематериальным активам	XXXX 0000000000	420	2	209 72	56X 66X
Расчеты по ущербу произведенным активам	XXXX 0000000000	430	2	209 73	56X 66X
Расчеты по ущербу материальных запасов	XXXX 0000000000	440	2	209 74	56X 66X
Расчеты по иным доходам				209 80	
Расчеты по недостаткам денежных средств	0000 0000000000	000	2 3	209 81	56X 66X

			4 5		
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	XXXX 0000000000	АнКВИ 510	2	209 82	56X 66X
Расчеты по иным доходам	XXXX 0000000000	180	2	209 89	56X 66X
Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам	0000 0000000000	АнКВИ 510 610	2 4 5	210 03	561 661
Расчеты с прочими дебиторами, в т.ч.:					
	XXXX 0000000000	АнКВИ 510 610	2	210 05	56X 66X
Расчеты с учредителем - по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или приобретенных за счет средств учредителя - по иным нефинансовым активам, относящихся к особо ценному имуществу	0000 0000000000 0000 0000000000	000 000	4 2	210 06 210 06	561 661 561 661
Расчеты по налоговым вычетам по НДС				210 10	
Расчеты по НДС по авансам полученным	XXXX 0000000000	АнКВД 180	2	210 11	561 661
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	XXXX 0000000000	КВР 243 244 407 XXX	2	210 12	561 661
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	XXXX 0000000000	КВР 243 244 407 XXX	2	210 13	561 661
Вложения в ценные бумаги, кроме акций				215 20	
Вложения в облигации	XXXX 0000000000	520	2	215 21	520 620
Вложения в векселя	XXXX 0000000000	520	2	215 22	520 620
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	XXXX 0000000000	520	2	215 23	520 620
Вложения в акции и иные формы участия в капитале				215 30	
Вложения в акции:	XXXX 0000000000	КВР 244 АнКВИ 530	2	215 31	530 630
Вложения в иные формы участия в капитале	XXXX 0000000000	КВР 853	2	215 34	530 630
Вложения в иные финансовые активы				215 50	
Вложения в международные организации	XXXX 0000000000	КВР 862	2	215 52	55X 65X
Вложения в прочие финансовые активы	XXXX 0000000000	КВР 853 АнКВИ 530	2	215 53	55X 65X
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				302 10	
Расчеты по оплате труда	XXXX 0000000000	111	2 4 5	302 11	737 837
Расчеты по прочим выплатам	XXXX 0000000000	112 321	2 4 5	302 12	737 837

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000	119	2 4	302 13	737 837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXX 0000000000	112 244	2 4	302 14	737 837
Расчеты по работам, услугам				302 20	
Расчеты по услугам связи	XXXX 0000000000	112 244	2 4 5	302 21	73X 83X
Расчеты по транспортным услугам	XXXX 0000000000	112 243 244 407	2 4 5	302 22	73X 83X
Расчеты по коммунальным услугам	XXXX 0000000000	244 247	2 4 5	302 23	73X 83X
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5	302 24	73X 83X
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5	302 25	73X 83X
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000	112 113 119 243 244 407	2 4 5	302 26	73X 83X
Расчеты по страхованию	XXXX 0000000000	244	2 4 5	302 27	735 835
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX 0000000000	XXX 243 244 407	2 4 5	302 28	73X 83X
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5	302 29	73X 83X
Расчеты по поступлению нефинансовых активов				302 30	
Расчеты по приобретению основных средств	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5	302 31	73X 83X
Расчеты по приобретению нематериальных активов	XXXX 0000000000	244	2 4	302 32	73X 83X
Расчеты по приобретению произведенных активов	XXXX 0000000000	407	2	302 33	73X 83X
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5	302 34	73X 83X
Расчеты по социальному обеспечению				302 60	
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	XXXX 0000000000	119	2	302 65	737 837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000	111 112 119	2 4 5	302 66	737 837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме	XXXX 0000000000	112 244	2 4 5	302 67	737 837
Расчеты по прочим расходам				302 90	
Расчеты по штрафам за нарушение условий	XXXX 0000000000	831	2	302 93	73X

контрактов (договоров)		853			83X
Расчеты по другим экономическим санкциям	XXXX 0000000000	831 853	2	302 95	73X 83X
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000	831 853	2	302 96	737 837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	XXXX 0000000000	831 853	2	302 97	73X 83X
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	XXXX 0000000000	407 831 853	2 5	302 98	737 837
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	XXXX 0000000000	243 407 831 853	2 5	302 99	73X 83X
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXX 0000000000	111 112	2 4 5	303 01	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX 0000000000	119 243 244	2 4 5	303 02	731 831
Расчеты по налогу на прибыль организаций	XXXX 0000000000	180	2	303 03	731 831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	XXXX 0000000000	180	2	303 04	731 831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXX 0000000000	831 852 853	2 4 5	303 05	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX 0000000000	119 243 244	2 4 5	303 06	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX 0000000000	119 243 244	2 4 5	303 07	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX 0000000000	119 243 244	2 4 5	303 10	731 831
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXX 0000000000	851	2 4	303 12	731 831
Расчеты по земельному налогу	XXXX 0000000000	851	2 4	303 13	731 831
Расчеты по единому налоговому платежу	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	303 14	731 831
Расчеты по единому страховому тарифу	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	303 15	731 831
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 0000000000	000	3	304 01	73X 83X
Расчеты с депонентами	XXXX 0000000000	111 112 244	2 4 5	304 02	737 837
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX 0000000000	111	2 4 5	304 03	737 837
Расчеты с прочими кредиторами				304 06	
Расчеты с прочими кредиторами	0000 0000000000	000	2 3 4 5	304 06	73X 83X

- в т.ч. по договорам комиссии	0000 0000000000	АнКВИ 510	2	304 06	73X 83X
Иные расчеты					
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	000	2 3 4 5	304 66	732 832
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	000	2 3 4 5	304 76	732 832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	000	2 3 4 5	304 86	732 832
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	000	2 3 4 5	304 96	732 832
Доходы текущего финансового года				401 10	
Доходы от собственности, в т.ч.					
- доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	XXXX 0000000000	120	2 4	401 10	128
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат, в т.ч.					
- доходы от оказания платных услуг (работ)	XXXX 0000000000	130	2 4	401 10	131
- доходы от продажи готовой продукции, товаров	XXXX 0000000000	440	2	401 10	131
- доходы от компенсации затрат	XXXX 0000000000	130	2 4	401 10	134
- доходы по условным арендным платежам	XXXX 0000000000	130	2	401 10	135
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба, в т.ч.:					
- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX 0000000000	140	2	401 10	141
- доходы от страховых возмещений	XXXX 0000000000	140	2	401 10	143
- доходы от возмещений ущерба имуществу	XXXX 0000000000	140	2 4	401 10	144
- прочие доходы от сумм принудительного изъятия	XXXX 0000000000	140	2	401 10	145
Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера, в т.ч.:					
- поступления текущего характера от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	XXXX 0000000000	150	5	401 10	152
- поступления текущего характера от сектора государственного управления иных организаций	XXXX 0000000000	150 180	2	401 10	152 154 155 156

					157 158
Доходы от безвозмездных денежных поступлений капитального характера, в т.ч.: - поступления капитального характера от сектора государственного управления в форме целевой субсидии - поступления капитального характера от сектора государственного управления иных организаций	XXXX 0000000000 XXXX 0000000000	150 150 180	5 2	401 10 401 10	162 162 164 165 166 167 168
Доходы от операций с активами - доходы от курсовых разниц - доходы от выбытия активов - по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или приобретенных за счет средств учредителя - реклассификация, разукрупнение объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учёта, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов - чрезвычайные доходы от операций с активами - выпадающие доходы - доходы от оценки активов и обязательств	XXXX 0000000000 XXXX 0000000000 0000 0000000000 XXXX 0000000000 XXXX 0000000000 XXXX 0000000000 XXXX 0000000000	АнКВИ 171 000 XXX АнКВД 410 420 430 440 000 XXX 000 XXX XXX XXX	2 2 4 5 2 4 2 4 5 2 4 5	401 10 401 10 401 10 401 10 401 10 401 10	171 172 172 173 174 176
Прочие доходы, в т.ч.: - доходы от безвозмездного права пользования активом, - иные доходы	XXXX 0000000000 XXXX 0000000000	150 180 000 180	2 4 2 4 5	401 10 401 10	182 185 186 187 189
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления, в т.ч.: - безвозмездные неденежные поступления текущего или капитального характера - прочие неденежные безвозмездные поступления - принятие нефинансовых активов по результатам инвентаризации, изменение	XXXX 0000000000 XXXX 0000000000 XXXX 0000000000	180 180 000 XXX	2 4 5 2 4 5 2 4	401 10 401 10 401 10	19X 199 199

кадастровой стоимости земельных участков			5		
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5	401 16	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5	401 17	1XX
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXX 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5	401 18	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXX 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5	401 19	1XX
Расходы текущего финансового года				401 20	
Расходы текущего финансового года, в т.ч.:					
- на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000	111 112 119	2 4 5	401 20	211 212 213
- на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	XXXX 0000000000	244	2 4 5	401 20	214 214
- на оплату работ, услуг	XXXX 0000000000	112 113 119 119 134 243 244 247 000	2 4 5	401 20	221 222 223 224 225 226 227 229
- на выплату пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXX 0000000000	321	2 4	401 20	263
- на выплату пенсий, пособий бывшим работникам	XXXX 0000000000	321	2 4	401 20	264
- на выплату пособий по социальной помощи бывшим работникам в натуральной форме	XXXX 0000000000	321	2 4	401 20	265

- на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000	111 112 113 119 321	2 4	401 20	266
- на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в в натуральной форме	XXXX 0000000000	112 119 244 321	2 4	401 20	267
- операции с активами	XXXX 0000000000	000	2 4	401 20	271 272
- чрезвычайные расходы по операциям с активам	XXXX 0000000000	000 XXX	2 4 5	401 20	273
- убытки от обесценения активов	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	401 20	274
безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов) государственным (муниципальным) учреждениям	XXXX 0000000000	243 244 407 XXX	2 4 5	401 20	281
- безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды, государственным (муниципальным) учреждениям	XXXX 0000000000	000	2 4	401 20	281
- иная безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды	XXXX 0000000000	000	2 4	401 20	282 283 284 285 286
- налоги, штрафы, пошлины	XXXX 0000000000	831 851 852 853	2 4	401 20	291
- штрафы и другие экономические санкции	XXXX 0000000000	831 853	2 4	401 20	292 293 294 295
- на иные выплаты текущего и капитального характера	XXXX 0000000000	113 243 321 340 831 853	2 4	401 20	296 297 298 299
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	401 26	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	401 27	2XX
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	401 28	2XX
Расходы прошлых финансовых лет,	XXXX 0000000000	XXX	2	401 29	2XX

выявленные в отчетном году			4 5		
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000	000	2 4 5	401 30	000
Доходы будущих периодов				401 40	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	401 41	1XX
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	401 49	1XX
Расходы будущих периодов				401 50	
Расходы будущих периодов	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	401 50	2XX
Резервы предстоящих расходов				401 60	
Резервы предстоящих расходов	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5	401 60	2XX
Обязательства на текущий финансовый год				502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 11	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 12	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принимаемые обязательства текущего финансового года	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 17	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)				502 20	
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 21	21X 22X 23X 26X 27X

					28X 29X 310 320 330 34X
Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 22	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 27	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)				502 30	
Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 31	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 32	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 37	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320

					330 34X
Обязательства на второй год, следующий за очередным				502 40	
Принятые обязательства второго года, следующего за очередным	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 41	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 42	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принимаемые обязательства второго года, следующего за очередным	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 47	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)				502 90	
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	502 99	22X 310 320 330 34X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	504 10	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	504 20	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X

Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	504 30	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	504 40	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	504 90	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	506 10	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 340 830 850
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	506 20	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 340 830 850
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	506 30	21X 22X 23X 24X

					25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 340 830 850
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	506 40	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 340 830 850
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5	506 90	22X 310 320 330 340 830 850
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	507 10	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	507 20	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	507 30	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Утвержденный объем финансового	XXXX 0000000000	ZZZ	2	507 40	12X

обеспечения на второй год, следующий за очередным			4 5		13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	507 90	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	508 10	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	508 20	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за отчетным)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	508 30	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	508 40	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5	508 90	12X 13X 14X 15X 16X

					189 410 420 430 44X
01	Имущество, полученное в пользование				
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования				
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды				
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования				
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды				
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования				
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды				
02	Материальные ценности на хранении				
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение				
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение				
02.3	ОС, не признанные активом				
02.4	МЗ, не признанные активом				
02.5	ОС, составляющие казну, не признанные активом				
02.6	МЗ, составляющие казну, не признанные активом				
02.7	Непроизведенные активы, не признанные активом				
03	Бланки строгой отчетности				
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)				
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов				
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению				
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению				
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению				
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности				
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры				
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры				
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения				
08	Путевки неоплаченные				
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных				
10	Обеспечение исполнения обязательств				
11	Государственные и муниципальные гарантии				
11.1	Государственные гарантии				
11.2	Муниципальные гарантии				
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками				
13	Экспериментальные устройства				
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)				
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)				
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения				
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок				
17	Поступления денежных средств				
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения				
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения				

17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду

25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
ЭК	Электронные карты

Порядок формирования Журналов операций

Номер	Название Журнала операций	Приложения к Журналу операций
1	Журнал операций по счету «Касса»	Кассовая книга с приложениями (ПКО, РКО, Платежные ведомости, приложения к ним)
2.	Журнал операций с безналичным денежным средствам	Выписки из лицевых счетов с приложениями (исполненные платежные поручения, счета, реестры на перечисление зп, заявления; уведомления об уточнении платежа и другие документы).
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (авансовый отчет) с приложениями
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	УПД, товарная накладная, акт выполнения работ (оказания услуг), акт приема-передачи и другие документы). Бухгалтерская справка 0504833
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Акты выполненных работ (оказанных услуг) по договорам и контрактам. Соглашения о представлении из федерального бюджета субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, грантов, на иные цели, Бухгалтерская справка 0504833
6	Журнал операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Расчетная ведомость с приложениями (Табель учёта рабочего времени, копии приказов на прием, увольнение, перемещение, отпуск, командировку и другие), документы на удержания из заработной платы. Бухгалтерская справка 0504833
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведомости начисленной амортизации, требования-накладные, накладные на внутреннее перемещение, акты списания и другие документы по выбытию нефинансовых активов, Бухгалтерская справка 0504833
8	Журнал по прочим операциям	Служебные записки на уплату налогов и сборов (земля, имущество, транспорт, плата за загрязнение окружающей среды), Бухгалтерская справка 0504833 и другие документы
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка 0504833 и другие документы
10	Журнал операций межотчетного периода	Бухгалтерская справка 0504833 и другие документы
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Формируется отдельно по каждому забалансовому счету

График документооборота

1. Настоящий График документооборота (далее – График) разработан в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности.
2. График определяет порядок работы с документами, в том числе создания и оформления документов, их исполнение, контроль сроков исполнения, учет и хранение документов.
3. Документооборот организован с использованием программы учёта 1С: Предприятие.
4. Положения Графика распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.
5. Ответственность за организацию и состояние документооборота, за соблюдение установленного настоящим Графиком порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.
6. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководителя.
7. Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Графика, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.
8. Нумерация хозяйственных операций производится с соблюдением хронологической последовательности.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа/ дата применения/ где формируется	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа / способ отражения в бух.учете(на бумаге или электронно)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления / преобразования информации	Результат обработки /назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Экономист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Директор (или лицо его)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный/ электронный	Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда работника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: в отдел кадров; подотчетному лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными	Экономист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не менее чем за один день до отъезда работника	2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее	в день получения Уведомления о поступлении Решения		

		замещающее)			лицами	выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру			
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения		
						5) Директор утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку		
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Экономист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный/электронный	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: - в отдел кадров; - подотчетному	1) Экономист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 3) Бухгалтер по работе с	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения	не менее чем за один день до отъезда работника Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных

		Директор (или лицо его замещающее)			лицу; -бухгалтеру по работе с подотчетными лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						5) Директор утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Директор (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Электронный/электронно	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов,	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств

						отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;			
						2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»	в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						5) Директор утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		
1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное	Подотчетное лицо	Электронный/электронно	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)- проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		лицо Начальник отдела экономики, планировани я и организации закупок (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетны ми лицами Директор (или лицо его замещающее)			ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	электронной подписью		документа	
						2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо -подписывают раздел 3 простой электронной подписью	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0504518) на проверку		
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью;	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
						4) Директор утверждает заявку-обоснование (ф. 0504518) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0504518) на проверку		
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									
2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризац ионной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо	Ответственн ый исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентариза ционной комиссии:	Электро нный/ электро нно	по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующег о ответственного лица и места хранения	1)Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Директор (или лицо его замещающее)				месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)			
						2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	
						3) Директор утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами):	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		

		активов, Ответственный исполнитель (работник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета по работе с нефинансовыми активами)			выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме				
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники	Электронный/ электронно	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами):	1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Директор (или лицо его	отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Комиссией	2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)		
--	--------------------------------	---	---	-----------	--	--	--	--

		замещающее							
2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	3) Директор утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку		
						1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						2) По итогам обсуждения резолюции и голосования	в день Уведомления о		

		поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Директор (или лицо его замещающее				Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	поступлении Акта(ф. 051043)		
						3) Директор утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП	3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку		
2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами Ответственный исполнитель; Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее (вернувшее) имущество из	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Электронный/электронно	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования	ответственный исполнитель после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		личного пользования				1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭЦП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	пользование (ф. 0510434)		
--	--	------------------------	--	--	--	--	-----------------------------	--	--

2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509213)
-----	---	--	--	------------------------	--	---	--	---	--

нефинансовы
ми активами)
Директор
(или лицо
его
замещающее

2) Лист голосования,
являющийся неотъемлемой
частью указанного Акта (ф.
0510435) подписывается
членами Комиссии простой
ЭП, председателем Комиссии
– ЭЦП..

в день
Уведомления о
поступлении
Акта об
утилизации
(ф. 0510435) на
проверку

						3) Директор утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

2.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Доходы) Директор (или лицо замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Доходы)	Электронный/ электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывели:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству ;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	1)Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Доходы)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		
						Директор утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		

2.8	Решение о списании задолженности, не востребовавший кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Ответственный из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Расчеты) Директор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Расчеты)	Электронный/электронно	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих их инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда выявили, 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;-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Расчеты)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку	В день выгрузки документа Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05510463) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)
						По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку		
						Директор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку		

					не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.				
2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Доходы) Директор (или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Доходы)	Электронный/электронно	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, 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	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Доходы) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП Директор (или лицо его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)

					производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.				
2.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственн ым исполнителе м (работник отдела экономики, финансов и бухгалтерск ого учета на участке Расчеты) Контрактны й управляющи й(или лицо его замещающее) Директор (или лицо его замещающее)	Ответствен ным исполнител ем (работник отдела экономики, финансов и бухгалтерс кого учета на участке Расчеты)	Электро нный/ электро нно	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающ их право требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность , невостребованн ая кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	Ответственным исполнителем (работник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)
						Контрактный управляющий (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		

						Директор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		
2.11	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.12	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Электронный/электронно	На основании персонифицированных регистров по доходам, утвержденным Учетной политикой Учреждения не позднее	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифицированного реестра по Доходам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

					следующего рабочего дня за днем получения доходов				
2.13	Извещение о начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	Исполнител ь (бухгалтер на участке Доходы)	Извещение заполняетс я на основании данных ведомости 0510837	Электро нный/ электро нно	На основании ф. 0510837	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) ЭП	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственно жизни / для внутреннего пользования
2.14	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Исполнител ь (бухгалтер на участке Доходы)	Исполните ль (бухгалтер на участке Доходы)	Электро нный/ электро нно	На основании Решения об уменьшении дохода в соответствии с законодательств ом Российской Федерации	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы) ЭП	В день подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.15	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	Исполнител ь (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственн ый исполнитель - главный бухгалтер	Исполните ль (бухгалтер на участке Заработная плата)	Электро нный/ электро нно	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости	Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата	На последний день отчетного месяца в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 050 9095) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

					выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП			
2.16	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Директор	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Заголовочную часть, раздел 1,2,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет Начальник отдела правового обеспечения, длопроизводства и кадров Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); - копии инвентарных	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива В день поступления Акта (ф. 0510448) В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		или лицо его замещающее				карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства. Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП, при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отправляет в Учреждение Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает сканобраз документа собственноручными подписями и отправляет в Учреждение Директор (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП	В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов В день поступления Акта (ф. 0510448)		
--	--	----------------------------	--	--	--	---	--	--	--

2.17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Ответственный исполнитель (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии)	Ответственный исполнитель (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450) В день получения накладной (ф. 0510450) В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных
------	--	--	--	------------------------	--	--	---	---	--

		ответственно о лица, получающего материальные ценности				«Ответственное лицо- получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой КЭП			вложений (ф. 0509211). - Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов
2.18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризац ионной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац ионной комиссии Ответственны й исполнитель	Ответственн ый исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентариза ционной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерско го учета на	Электро нный/ электро нно	В случае утраты потребительски х свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).Вслед ствие гибели, уничтожения или невозможности	Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченны м им лицом) Акта (ф. 0510435)	1 рабочий день после утверждени я руководител ем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Директор (или лицо его замещающее)	участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии		установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	
						руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
						Директор (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510454) утверждается директором (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	

2.19	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный/электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов,	Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
------	--	--	---	------------------------	--	--	--	--	---

		финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Директор (или лицо его замещающее)	комиссии		подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – Эне пЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем		
						руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД		
						Директор (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается директором (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	

2.20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, лицо, получающее материальные ценности - работник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); Директор (или лицо его замещающее)	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/смешанный вид: работник Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		
						лицо, получающее материальные ценности – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отправляет документ Учреждению	В день отгрузки товара		
						Директор (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		

2.21	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный/электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения директором Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП			
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения		

		ми активами) Директор (или лицо его замещающее				Директор (или лицо его замещающее(, утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
2.22	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризац ионной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац ионной комиссии; Ответственны й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из	Ответственн ый исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентариза ционной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерско го учета на участке работы с нефинансовы ми активами) Члены комиссии по	Электро нный/ электро нно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения В день подписания решения	1 рабочий день после утверждени я директором	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		инвентаризационной комиссии (Работники отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами); Директор (или лицо его замещающее	поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения		
						Директор (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
2.23	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов	Ответственный исполнитель (Работник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/ на бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается собственноручно	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

	библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов								
2.24	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические	Ответственный исполнитель (Работник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/ на бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на участке работы с нефинансовыми активами)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается собственноручно	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

	характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости. Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой								
3. ЭД по инвентаризации									
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Ответственный исполнитель Директор или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель	Электронный/электронно	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации ,	Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

					поименованные в Положении об инвентаризации	Директор или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования		
3.1. 1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования»	Председател ь инвентариза ционной комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Главный бухгалтер	Ответствен ный исполнител ь	Электро нный/ электро нно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.1. 2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления»	Председател ь инвентариза ционной комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Ответственн ые лица за учет и хранение нефинансов ых и финансовых	Ответствен ный исполнител ь	Электро нный/ электро нно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

		активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)				Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП			
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Ответственный исполнитель Директор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	Электронный/электронно	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Директор или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования		
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	Электронный/электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

3.2. 2.	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	Электронный/ электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) Ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентариза	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	Электронный/ электронно	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		ционной комиссии Директор (или лицо его замещающее)				Директор или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		
3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Директор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Электронный/электронно	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	1 рабочий день после утверждения директором	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

						Директор (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
4 Прочие формы и регистры ЭД									
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213)	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета)	На бумаге (Электронный/ по мере технической возможности электроно)	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП с момента наступления технической возможности, до этого-собственноручно	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку		Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном	Лицо, осуществляющее	(главная медицинская сестра,	На бумаге/ на	Карточка открывается	(главная медицинская сестра, Экономист по охране труда)	В день выдачи имущества		Для внутреннего пользования

	пользовании (ОКУД 0509097)	контроль за обеспечение м имуществом	Экономист по охране труда)	бумаге		Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку собственноручно			
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Директор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки	Электронный/электронно (смешанный со стороны Поставщика)	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП Директор или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения.	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, Директор (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.	Ответственный исполнитель	Электронный/смешанный вид: работники Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП лицо, получающее извещение – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает сканобраз документа собственноручно и отправляет документ Учреждению Директор подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453 В день получения Извещения ф. 0510453 В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
4.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУД 0510521)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Начальник отдела	Подотчетное лицо	Электронный/электронно	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ	1) Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью 4) Директор утверждает заявку-обоснование (ф.	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Директор (или лицо его замещающее)			оформляется после приобретения	0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью			
						4) Директор утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП			

4.6	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/на бумаге	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о начале капитальных вложений На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023";	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
-----	---	--	--	----------------------------	--	--	---	--	---

					Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214)	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	
4.8	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510464)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	

	документа в 1С БГУ					Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электроно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510465	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электро	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	ОКУД 0510466) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ			электро нно		Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентариза ции	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомлени я	
4.11	Инвентаризацион ная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентариза ционная комиссия, ответственн ый исполнитель - бухгалтер	Ответствен ный исполнител ь - бухгалтер	Электро нный/ по мере технике ской возможн ости электро нно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510467	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентариза ции	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентариза ции	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомлени я	
4.12	Инвентаризацион ная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468)	Инвентариза ционная комиссия, ответственн ый исполнитель	Ответствен ный исполнител ь - бухгалтер	Электро нный/ по мере технике ской возможн	Не позднее дня начала инвентаризации на основании (ф.0510439)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентариза ции	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	- бухгалтер		ости электро нно		ф.0510468			
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
	5.Налоговые регистры								
5.1	Налоговый регистр по налогу на прибыль в части расходов; Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов;	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись Главный бухгалтер- собственноручная подпись	В день оформления документа В день получения документа	В день оформления документа Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для признания налоговых расходов и доходов

5.2	Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/на бумаге	До 31 марта года, следующего за отчетным периодом	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись	В день оформления документа	В день оформления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
	6.Расчеты с работниками								
6.1	Штатное расписание (ф.0301017)	Начальник ОК, Главный бухгалтер, Директор или лицо его замещающее	Ответственный работник отдела экономики, планирования и организации закупок	На бумаге/на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	Начальник ОК - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер – собственноручная	В день получения документа		
						Директор - собственноручная	В день получения документа		
6.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от	Директор или лицо его замещающее	Начальник ОК	На бумаге/на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Директор или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок

	05.01.2004 № 1, разработанные в Учреждении								
6.3	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, разработанные в Учреждении	Директор или лицо его замещающее	Начальник ОК	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	Директор или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационный и стимулирующих надбавок
6.4	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в ПП 1С. Зарплата и кадры	Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение табеля, Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Ответственный за ведение табеля	На бумаге/ на бумаге	Два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления заработной платы
						ответственный за ведение табеля- собственноручная	В день составления документа		
						Бухгалтер на участке по расчету заработной платы- собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа		

6.5	График работы по неунифицированной форме	Директор; Руководитель структурного подразделения; Начальник ОК; Ответственное лицо	Ответственный за ведение графика	На бумаге/на бумаге	С 20-го по 30-ое число месяца, предшествующего месяцу, за который создается график. В случае изменения графика - по факту наступления события	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственный за ведение графика- собственноручная	В день составления документа		
						Начальник ОК- собственноручная	В день получения документа		
						Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа		
6.6	Приказ об установлении работникам гарантий и компенсаций	Директор или лицо его замещающее	Экономист по охране труда	На бумаге/на бумаге	На следующий день после заключения по спец.оценке условий труда работников	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления компенсационных надбавок
6.7	Электронный листок нетрудоспособности	-----	Экономист по кадрам	На бумаге/на бумаге	По факту поступления листка нетрудоспособности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО)	-----	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления первых трех дней б/л за счет средств работодателя

6.8	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме	Директор или лицо его замещающее	Начальник отдела правового обеспечения, длопроизводства и кадров	На бумаге/на бумаге	В день подписания договора, акта выполненных работ	Директор или лицо его замещающее-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения
6.9	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других (ф. 0504425) в ПП 1С. Зарплата и кадры	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	На дату расчета отпускных, Накануне даты расчета окончательных выплат	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.11	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Начальник отдела правового обеспечения, длопроизводства и кадров	На бумаге/на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для удержания из з/платы у работников Учреждения
6.12	Письма, рассылки ИФНС, СФР	-----	Начальник отдела правового обеспечения, длопроизводства и кадров	На бумаге/на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	-----	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления	-Для внутреннего пользования

								документа	
6.13	Реестр денежных средств на выплату работников по неунифицированной форме в личном кабинете ВТБ Учреждение	Директор или лицо его замещающее ; Представитель ВТБ	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Электронный/электронно	За 1 рабочий день, до момента выплаты	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день выгрузки реестра в ВТБ	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Для перечисления выплат работникам Учреждения
						Представитель ВТБ-ЭЦП	В день зачисления денежных средств на счета работников		
6.14	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С Зарплата и кадры	Директор или лицо его замещающее ; Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	В течении 5 рабочих дней после окончания расчетного периода	Директор или лицо его замещающее - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		
						Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		

						Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная	В день составления документа		
6.15	Карточка-справка (ф.0504417) в ПП 1С Зарплата и кадры	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронный/электронно	В течении 30-ти дней с момента окончания года	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.16	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Начальник отдела кадров	Экономист отдела кадров	На бумаге/ на бумаге	В течении 5-ти рабочих дней после окончания года	Начальник отдела кадров- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, основание для годовой инвентаризации по резервам отпусков
6.17	Личные заявления работников (на перерасчет пособия по временной нетрудоспособности, о замене лет расчетного периода при расчете пособия по временной нетрудоспособности, о назначении ежемесячного пособия по уходу	Директор; Работник	Работник	На бумаге/ на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Директор - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Работник- собственноручная	В день создания заявления		

	за ребенком)								
6.18	Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение №4 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119) Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия (приложение №5 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119)	Главный бухгалтер; Работник	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Работник- собственноручная	В день создания заявления		
6.19	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение №6 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119 в системе	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	В течение 3 дней	Главный бухгалтер - собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	СЭДО								
6.20	Ответ на запрос СФР для расчета пособий Исходящее сообщение о страховых случаях СФР, Запрос данных СФР о среднем заработке, Уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком в системе СЭДО	Директор	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	В течение 3 рабочих дней	Директор - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.21	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по неунифицированной форме в ПП 1С Зарплата и кадры	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	электронный/электронно	Ежегодно	Главный бухгалтер - ЭЦП	Ежегодно	В течение 30 рабочих дней после окончания отчетного периода	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.22	Журнал операций № 6 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее до	Отражение факта хозяйственной жизни

		платы				Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная	В день составления документа	25 числа месяца, следующего за отчетным	
7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ									
7.1	Заявление на командировочные расходы	Главный бухгалтер; Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	На бумаге/на бумаге	Не позднее чем за 3 рабочих дней до момента убытия в командировку	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Подотчетное лицо собственноручная	В день составления		
6.16	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071)	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-----
7.2	Журнал операций расчетов № 3 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее	Отражение факта хозяйственной жизни

		ми лицами				Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами - собственноручная	В день составления документа	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	
8. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ									
8.1	Договор на оказание платных услуг или соглашение о расторжении договора на оказание платных услуг (с физическим лицом) по неунифицированной форме	Директор клиент	Комендант	На бумаге/на бумаге	В день оказания услуги	Комендант - собственноручная	В день оказания услуги	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Клиент - собственноручная	В день оказания услуги		
8.2	Договор на оказание платных услуг (с юридическим лицом)	Директор или лицо его замещающее ; Заказчик	Начальник отдела правового обеспечения, длопроизводства и кадров	На бумаге/на бумаге	Перед началом оказания услуг	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Заказчик-собственноручная	В день предоставления документа		
8.3	Реестр за оказанные платные услуги по неунифицированной форме	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	На бумаге/на бумаге	В течении 3 после отчетной даты	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода от платных медицинских услуг

8.4	Счет за оказание платных услуг, акт об оказании платных услуг (бумажный вариант) по неунифицированной форме	Директор или лицо его замещающее	Бухгалтер на участке работы по доходам	На бумаге/на бумаге	В день оказания услуги	Директор или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
8.5	Счет за оказание платных услуг, акт об оказании платных услуг (через систему Диадок) по неунифицированной форме	Директор или лицо его замещающее	Бухгалтер на участке работы по доходам	Электронный/электронно	В день оказания услуги	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
8.10	Журнал операций расчетов № 5 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по доходам не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
9. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ									
9.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в ПП	Главный бухгалтер; Бухгалтер	Бухгалтер-кассир	На бумаге/на	На дату поступления денежных	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер не позднее 1 рабочего	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в

	1С БГУ			бумаге	средств	Бухгалтер- собственноручная	В день составления документа	дня после поступления документа	Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер- кассир	Бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных средств	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						Бухгалтер- собственноручная	В день составления документа		
9.3	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Бухгалтер-- собственноручная	В день составления документа		
9.4	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер; Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						Бухгалтер- собственноручная	В день составления документа		
9.5	Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным	Директор или лицо его замещающее Главный	Бухгалтер- кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего

	м кассовым чекам (КМ-3 ф.0330103)	бухгалтер; Бухгалтер				Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	поступления документа	пользования
						Бухгалтер- собственноручная	В день составления документа		
9.7	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (КМ-5 ф.0310005)	Бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	Каждый рабочий день	Бухгалтер- собственноручная	Каждый рабочий день	Бухгалтер не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
9.10	Заявление пациента на возврат денежных средств по неунифицированн ой форме	Директор или лицо его замещающее ; пациент	Бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для возврата денежных средств
						клиент - собственноручная	В день составления документа		
9.11	Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3- 04/256	Главный бухгалтер	Бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		Отражение факта хозяйственной жизни/ для выдачи пациенту
9.12	Заявление на выдачу Справки об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от	Директор или лицо его замещающее ; пациент	Бухгалтер	На бумаге/ на бумаге	На дату составления заявления	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Экономисту отдела документов борота не позднее 1 дня с момента поступления	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	25.07.2001 № 289/БГ-3-04/25					клиент - собственноручная	В день составления документа	заявления	
9.13	Журнал операций расчетов № 1 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/ на бумаге	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с кассой не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни

10. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ

10.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) формируется в системе «Электронный бюджет»	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		
10.2	Заявка на возврат (ф. 0531803) формируется в системе «Электронный бюджет»	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		

								учреждения ф.0531962	
10.3	Распоряжение о совершении казначейского платежа ф.0531801 формируется на платформе ЕИС в сфере закупок	Директор или лицо его замещающее Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		
10.4	Платежное поручение (ф. 0401060 формируется в системе «Электронный бюджет»)	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.5	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962) формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

10.6	Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852 формируется в системе «Электронный бюджет»	Директор или лицо его замещающее ; Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный / электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		
10.7	Поручение о перечислении на счет по неунифицированной форме формируется в системе «Электронный бюджет»	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/ электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.8	Журнал операций расчетов № 2 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с банком не позднее до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
11. ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ									
11.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/ сканобраз	В день подписания	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	«Электронный бюджет»							поступления документа	
11.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/сканобраз	В день подписания	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета за 5 рабочих дней до срока предоставления учредителю	Электронный/сканобраз	В день подписания	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета за 5 рабочих	Электронный/сканобраз	В день подписания	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – главный бухгалтер не позднее 1 дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	«Электронный бюджет»		дней до срока предоставления учредителю						
11.5	Гражданско-правовой договор (контракт); Дополнительное соглашение к нему. На бумаге	Директор или лицо его замещающее ; Представитель контрагента	Сотрудник контрактной службы	На бумаге/ на бумаге	1 рабочий день после получения документы	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – бухгалтер на участках работы с контрагентом не позднее 1 дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования/ основание для принятия обязательств
						Представитель исполнителя- собственноручная	1 рабочий день после получения документы		
11.6	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Директор или лицо его замещающее	Сотрудник контрактной службы	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.7	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Директор или лицо его замещающее	Сотрудник контрактной службы	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об отмене закупки	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.8	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по	Директор или лицо его замещающее	Сотрудник контрактной службы	Электронный/ электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок								
11.9	Государственный контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Директор или лицо его замещающее	Сотрудник контрактной службы	Электронный/электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления обязательств
11.10	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Директор или лицо его замещающее	Сотрудник контрактной службы	Электронный/электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Директор или лицо его замещающее-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.11	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная ТОРГ-12, счет-фактура, УПД, Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей и т.д. в системе ЕИС в сфере закупок	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Поставщик, исполнитель по контракту	Электронный/электронно	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - ЭЦП	В день приемки товара, услуги, выполненной работы, но не позднее 20-ти дней с момента ее (их) получения	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентом, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

11.1 2	Независимая гарантия	Представитель Банка	Сотрудник контрактной службы	Электронный/сканобраз	В день получения	Представитель Банка - ЭЦП	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в журнале операции ф. 0509213
11.1 3	Экспертные заключения для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентом, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.1 4	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (служебная записка)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Сканобраз документа Бухгалтер на участке работы с контрагентом, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

11.1 5	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (претензия)	Начальник отдела правового обеспечения , длопроизводства и кадров	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Начальник отдела правового обеспечения, длопроизводства и кадров- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентом не позднее следующего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.1 6	Приказ о списании начисленных поставщику сумм пеней на основании ПП РФ от 04.07.18 № 783	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	На бумаге/ на бумаге	В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11.1 7	Решение о списании начисленной суммы пеней	Председатель комиссии; Члены комиссии	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	На бумаге/ на бумаге	В день заседания комиссии	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
11.1 8	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	На бумаге/ на бумаге	В день подписания Решения о списании начисленной	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	(штрафов, пеней) по контрактам		кого учета		суммы пеней			ого учета не позднее 1 дня с момента получения документа	
11.2 0	Акт ввода в эксплуатацию на оборудование	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовы х активов; Члены комиссии	Ответствен ный исполнител ь (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	На дату ввода в эксплуатацию оборудования	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования	Бухгалтер на участке по работе с ОС не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Члены комиссии- собственноручная	В день ввода в эксплуатацию оборудования		
11.2 4	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг. На бумаге	Директор или лицо его замещающее ; Представите ль поставщика	Ответствен ный исполнител ь (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Директор или лицо его замещающее - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с контрагента ми не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Представитель поставщика - собственноручная	В день составления документа		
11.2 5	Документы об отгрузке: Товарная накладная (товарно– транспортная накладная) ТОРГ- 12 или универсальный передаточный	Ответственн ый исполнитель (инициатор закупки, кладовщик); Представите ль поставщика	Ответствен ный исполнител ь (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)- собственноручная	В день приемки товара	Бухгалтер на участке работы с контрагента ми не позднее следующего дня с момента получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	документ по неунифицированной форме на бумаге					Представитель поставщика - собственноручная	В день составления документа	документа	
11.2 6	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств ф.0504103 в ПП 1С Бухгалтерия	Директор или лицо его замещающее ; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Бухгалтер на участке работы с ОС	На бумаге/ на бумаге	В день поступления отремонтированных ОС	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с ОС в день поступления отремонтированных ОС	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная	В день получения документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
11.2 7	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в ПП 1С Бухгалтерия	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)	На бумаге/ на бумаге	В день поступления МЗ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки, кладовщик)- собственноручная	1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер на участке по работе с МЗ не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

11.2 8	Акт сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер; Представитель контрагента	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	На бумаге/ на бумаге	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер - собственноручная	В день поступления документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Представитель контрагента - собственноручная	В день поступления документа		
11.2 9	Акт сверки взаимных расчетов через информационную систему Контур. Диадок	Директор; Представитель контрагента	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/ электронно	По факту исполнения обязательств	Директор - ЭЦП	В день поступления документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Представитель контрагента - ЭЦП	В день поступления документа		
11.3 0	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Начальник отдела правового обеспечения, длопроизводства и кадров	Начальник отдела правового обеспечения, длопроизводства и кадров	На бумаге/ на бумаге	В день поступления документа			Сканобраз документа Экономисту отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11.3 1	Журнал операций расчетов по оплате труда № 4 (ф. 0504071) в ПП 1С Бухгалтерия	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с контрагентом не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни

12. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

12.1	Отчет о движении материальных запасов по неунифицированной форме	Заместитель директора Руководитель структурного подразделения; Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель Директора - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа		
						Ответственный исполнитель- собственноручная	В день составления документа		
12.2	Дефектный акт по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.3	Акт установки по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель- собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
12.4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 в ПП 1С Бухгалтерия	Директор или лицо его замещающее ; Председатель комиссии по поступлению	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	На бумаге/ на бумаге	В день составления	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная	В день получения документа		

		ю и выбытию нефинансов ых активов; Члены комиссии				Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа В день составления документа		
						Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета			
12.5	Доверенность Ф.0315001 в ПП 1С БГУ	Директор или лицо его замещающее ; Главный бухгалтер; Лицо, кому выдана доверенност ь	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерс кого учета	На бумаге/ на бумаге	В день поступления заявки на выдачу доверенности	Директор или лицо его замещающее- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерск ого учета	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер- собственноручная	В день получения документа		
						Лицо, кому выдана доверенность- собственноручная	В день получения документа		
12.6	Бухгалтерская справка Ф.0504833 в ПП 1С. БГУ	Главный бухгалтер; Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерск ого учета	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерс кого учета	Электро нный/ электро нно	По мере возникновения операций, требующих создания данного документа	Главный бухгалтер- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерск ого учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	В день составления документа		
12.7	Акт списания по неунифицированн ой форме	Руководител ь структурног о подразделен	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	По факту использования дорогостоящих МЗ	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерск	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ

		ия; Старшая мед.сестра				Старшая мед.сестра- собственноручная	В день составления документа	ого учета	
12.8	Порционник (ф.1-84)	Руководител ь структурног о подразделен ия; Старшая мед.сестра	Старшая мед.сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерск ого учета	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Старшая мед.сестра- собственноручная	В день составления документа		
12.9	Планирование меню-требования по неунифицированн ой форме	Зав. Производств ом; Диет.сестра; Повар; Кладовщик, Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерск ого учета	Зав.произв одством	Электро нный/ электро нно	ежедневно	Зам.директора по развитию или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерск ого учета	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Зав.производством-ЭП	В день составления документа		
						Повар-ЭП	В день получения документа		
						Кладовщик-ЭП	В день получения документа		
						Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета-ЭП	В день получения документа		
12.10	Меню-требование ф. 0504202	Зам.директо ра по развитию или лицо его	Диет- сестра/Зав. производст вом	Электро нный/ электро нно	ежедневно	Зам.директора по развитию или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа В день составления	Экономист отдела экономики, финансов и	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего

		замещающее ; Зав. Производством; Диет.сестра; Повар; Кладовщик, Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета				Диет.сестра/Зав.производством-ЭП	документа В день получения документа В день получения документа В день получения документа	бухгалтерского учета	пользования
						Повар-ЭП			
						Кладовщик-ЭП			
						Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета-ЭП			
12.1 2	Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания (ф.0504037), (ф.0504038) в ПП 1С. БГУ	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета; кладовщик	кладовщик	На бумаге/ на бумаге	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета - собственноручная	В день составления документ	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета до 20 числа месяца следующего за отчетным ежемесячно	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						кладовщик - собственноручная	В день получения документа		
12.1 6	Накопительная ведомость питания за счет ППО по неунифицированн ой форме	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета- собственноручная	В день составления документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

12.1 7	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) в ПП 1С. БГУ	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/ на бумаге	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
12.1 8	Путевой лист легкового автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспорту; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель- собственноручная	После окончания рабочего дня		
12.1	Путевой лист	Инженер по	водитель	На	ежедневно	Инженер по	Перед выпуском	Экономист	отражение факта

9	грузового автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	автотранспорту; Медицинская сестра; водитель		бумаге/ на бумаге		автотранспорту- собственноручная	на линию и по возвращении транспортного средства	отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель- собственноручная	После окончания рабочего дня		
12.2 0	Путевой лист автобуса по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспорту; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель- собственноручная	После окончания рабочего дня		
12.2 1	Путевой лист трактора по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	Инженер по автотранспорту; Медицинская сестра; водитель	водитель	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Инженер по автотранспорту- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета на следующий день, после окончания рабочей смены водителя	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания МЗ
						Медицинская сестра- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель- собственноручная	После окончания рабочего дня		

12.2 2	Журнал учета движения путевых листов	Инженер по автотранспорту, водитель	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета- собственноручная	Перед выпуском на линию	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета перед выпуском водителя на линию	Для внутреннего пользования
						Водитель- собственноручная	Перед выпуском на линию		
12.2 3	акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012)	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге- на бумаге	В день инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
12.2 4	Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт Контур.Диалог	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/ электронно	До 25 марта следующего за отчетным годом	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Прибыль
12.2 5	Налоговая декларация по налогу на НДС, через программный продукт Контур.Диалог Ф.КНД 1152026;	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/ электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления НДС

12.2 6	Налоговая декларация по налогу на имущество, налогу через программный продукт Контур.Диалок Ф. КНД 1151001	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	До 25 февраля года следующего за отчетным	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога на Имущество
12.2 7	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду. Форма утверждена приказом Минприроды от 10.12.2020 № 1043, В личном кабинете природопользователя на портале Росприроднадзора	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления платежа за негативное воздействие на окружающую среду
12.2 8	Отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля на (56-0258-000463-П) Форма утверждена приказом Минприроды от 23.06.2020 № 383, В личном кабинете	Директор или лицо его замещающее	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Директор или лицо его замещающее- ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	природопользователя на портале Росприроднадзора								
12.29	Выписка из ЕГРН по форме 114 для годовой инвентаризации	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	На бумаге/на бумаге	На 1 января каждого года			Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для изменения стоимости произведенных активов в учете
12.34	Уведомление об исчисленных суммах НДС (форма по КНД 1110355)/ с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Директор или лицо его замещающее	Начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	За период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета за период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС

12.3 5	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355) / с 01.01.2024/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Директор или лицо его замещающее	Начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	Не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС
12.3 6	Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок	Директор или лицо его замещающее	Начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.3 7	Расчет по страховым взносам (Приложение №1 к приказу ФНС от 29.09.2023 № ЕА-7-11/696@) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок	Директор или лицо его замещающее	Начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)

12.3 8	ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приложение №1 к постановлению Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п) / 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок	Директор или лицо его замещающее	Начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета ежеквартально. Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12.3 9	Заявление об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (приказ Фонда социального страхования РФ от 25.04.2019 № 231) /01.01.2023/ личный кабинет юридического лица на портале Госуслуг	Директор или лицо его замещающее	Начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	Не позднее 1 ноября текущего года	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 ноября текущего года	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

12.4 0	Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков (форма КНД 1166101) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Директор или лицо его замещающее	Начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/ электронно	По мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала	Директор или лицо его замещающее - ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета по мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала	для внутреннего пользования
12.4 1	Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД) 1160082) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный / электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и , при наличии, для отражения пеней по налоговым платежам

12.4 2	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма КНД 1120502) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф.0504071)
12.4 3	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД 1120101) / с 01.01.2023/	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица								
12.4 4	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма КНД 1160070)) / с 01.01.2023/ Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 3 рабочих дней после поступления запроса	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 5 рабочих дней после поступления документ	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
12.4 5	Заявление на формирование справки о состоянии расчетов с СФР/ с 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок	Директор	Начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета	Электронный/электронно	Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Директор - ЭЦП	В день получения документа	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Для внутреннего пользования

12.4 6	Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам / с 01.01.2023/ в системе Контур.Диадок	Представитель СФР	Представитель СФР	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из СФР	Представитель СФР - ЭЦП	Представитель СФР в течение 5 рабочих дней после поступления запроса	Экономист отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и, при наличии, для отражения пеней и штрафов
-----------	--	-------------------	-------------------	------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 501);
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление №812);
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике, регулирующим:

- порядок направления работников в служебные командировки;
- перечень и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники), на директора Центра.

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Центра (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Для работников, заключивших трудовой договор с условием о дистанционной работе, местом работы признается место его нахождения и не является препятствием для направления его в служебную командировку.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению директора (уполномоченного лица).

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Центра. Изменения вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Центре на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку директора Центра (далее – Приказ).

2.3. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.5. На цели служебной командировки денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3. Расчеты с подотчетными лицами при направлении в служебную командировку

3.1. Общие положения о служебной командировке

3.1.1. Служебной командировкой является поездка работника по Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку (ф.Т-9, Т-9а) директора (его заместителя), по инициативе руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Центра.

3.1.2. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- посещение сторонних организаций г. Пенза по служебной необходимости в пределах неполного рабочего дня (смены) с возможностью возврата к месту постоянной работы;

3.1.3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Центра:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1).

3.1.4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Центра допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном в законном порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей

указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);

- работников-инвалидов – если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ст. 224 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

3.1.5. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не нарушит оптимальный режим работы Центра.

3.1.6. В случае командирования руководителей структурных подразделений Центра директор назначает лицо, исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

3.1.7. На период командировки за работником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (п. 7 Постановления № 501). При этом командирующей организацией является организация, работа в которой обусловлена трудовым договором (п. 3 Постановления № 501).

3.2. Порядок направления работников Центра в командировки

3.2.1. Командировки работников осуществляются по решению директора (уполномоченного лица), на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, оформленного соответствующим электронным документом:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504514);
- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

3.2.3 Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала служебной командировки оформляет Заявление на командировочные расходы (приложение №2 к настоящему Положению) с указанием места, сроков, целей командировки и информации о проезде и проживании.

После заполнения обязательных полей работник, направляемый в командировку, ставит собственную подпись и согласовывает Заявление у главного бухгалтера.

После согласования главного бухгалтера и утверждения директором работник, направляемый в командировку, передает Заявление в отдел правового обеспечения, делопроизводства и правового обеспечения, делопроизводства и кадров.

3.2.4. Работник отдела правового обеспечения, делопроизводства и правового обеспечения, делопроизводства и кадров в день получения Заявления оформляет Приказ и передает его копию не позднее следующего рабочего дня в отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета.

3.2.5. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о

командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее по тексту – Решение, Решения) в системе 1С БГУ является бухгалтер отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета.

3.2.6. Бухгалтер в день получения копии Приказа формирует в системе 1С БГУ Решение.

В Решении бухгалтер заполняет информацию о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение, учетный номер работника); переносит информацию из приказа, в подраздел 1.1. «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения (вкладка Решения в 1С БГУ «Место и сроки»); заполняет вкладки Решения в 1С БГУ «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы» данными из Заявки с учетом норм расходов.

Во вкладке электронного документа «Дополнительно» бухгалтер указывает способ выдачи денежных средств осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

Во вкладке «Классификация расходов» бухгалтер заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО), классификационный признак счета (КПС) и код экономической классификации (КЭК), в соответствии с информацией финансирования, указанной в Заявлении экономистом отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» бухгалтер заполняет основание принятия обязательств и, в соответствии с данными, указанными в Заявке, проставляет флаги в табличной части в столбце «Наличие ФО».

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, и сроки, установленные графиком документооборота, утвержденным отдельным локальным нормативным актом Центра.

На подписание электронного документа Решение в 1С БГУ уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо подписывает документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;
- работник отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров подписывает электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя правового обеспечения, делопроизводства и кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;
- бухгалтер подписывает электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает простой электронной подписью раздел 3 отчета о расходах;
- директор(уполномоченное лицо) при утверждении Решения ставит усиленную квалифицированную электронную подпись.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

3.2.7. директор(уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает согласованные Решения.

3.2.8. На следующий рабочий день после утверждения директором (уполномоченным лицом) соответствующего Решения бухгалтер формирует утвержденное Решение в электронный образ в формате pdf с именем файла «Решение Номер ФИО» и направляет на рабочий электронный адрес командированного работника Центра.

3.2.9. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командированный работник оформляет Заявку на изменение в решение о командировании дополнительно указывая в «шапке» документа тип вносимых изменений и

причину внесения изменений:

- корректирующий формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебное задание на командирование» утвержденного Решения.

В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются и согласовываются в порядке аналогичном заполнению и согласованию Заявки, установленным пп. 3.2.3-3.2.10 настоящего Положения;

- финансовый формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменений условий командирования.

В этом случае в Заявке на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2 «Условия проезда», раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Изменения в решение о командировании производится главным бухгалтером в срок не более 2 рабочих дней;

- аннулирующий - при условии отмены командировки, указывается только данные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Изменения в решение о командировании при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения; с лицом, ответственным за цель командирования; с главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

3.2.10. Изменение в решение о командировании, оформленное в соответствии с п. 3.2.9 настоящего Положения, представляется в отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета не позднее одного рабочего дня после получения подписи последнего согласующего лица.

3.2.11. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение, Изменения) в системе 1С БГУ является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н в порядке, аналогичным для Решений о командировании, описанном в п. 3.2.6 – 3.2.8 настоящего Положения.

3.2.12. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

3.3. Срок служебной командировки

3.3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки, как по Российской Федерации, так и за рубежом, определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Центра, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного.

При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставленных работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороны сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.3.5. Если по письменному решению директора Центра к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном и/или личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования определяется документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта.).

3.3.6. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам (копиям проездных документов);
- в случае непредставления документов в соответствии с подпунктом «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.3.7. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.3.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Независимо от договоренности день выезда в командировку и день приезда считается днем командировки и оплачивается из расчета среднедневного заработка.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.4.1. Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Центра на текущий год.

3.4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решений с учетом Изменений. Возмещение командировочных расходов осуществляется на основании заявления (приложение №3 к настоящему Положению).

3.4.3. При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

3.4.4. При заграничной командировке работник обеспечивается денежными средствами по установленным законодательством нормам в национальной валюте страны пребывания работника или в рублях по официальному обменному курсу ЦБ РФ на дату выдачи (перечисления) средств работнику (для самостоятельного приобретения валюты подотчетным лицом).

Если аванс на заграничную командировку производится в рублях, то для целей компенсации работнику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена подотчетных денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту (работнику надлежит предоставить подтверждающие документы);

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, - по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.4.5. Расчеты с подотчетным лицом по расходам на служебную командировку осуществляются с использованием «банковских» карт.

3.4.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения с типом изменения «аннулирующий» возвратить полученные им денежные средства, путем перечисления на л/счет Центра. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст. 137, 138 ТК РФ.

3.5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

3.5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути.

3.5.2. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

3.5.3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, либо день отъезда в командировку или прибытия из командировки, а также дни нахождения в пути выпадают на выходные или праздничные и нерабочие дни, оплату работнику производить одним из двух способов:

- в размере среднего заработка с предоставлением другого дня отдыха по желанию работника в день, указанный в письменном заявлении работника, поданном в отдел правового обеспечения, делопроизводства и кадров;

- в двойном размере среднего заработка при получении заявления работника об отказе о предоставлении другого дня отдыха (далее заявления). Заявление должно быть подано работником в отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета Центра одновременно с отчетными документами по командировке.

Работник отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров в этом случае в обязательном порядке оформляет согласие работника и приказ на привлечение работника к труду в выходной день во время командирования.

3.5.4. Факт работы в выходные (праздничные дни) работник должен подтвердить документально.

3.5.5. При командировании работника возмещению подлежат:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные на основании служебной записки работника и письменного разрешения директора Центра.

3.5.6. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

3.5.7. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т.д.) и обязательная страховка пассажира, установленная законодательством;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда общественным транспортом до места отправления в командировку (вокзал, пристань, аэропорт), от места возвращения из командировки.

3.5.8. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

3.5.9. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

3.5.10. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

3.5.11. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Центра вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

3.5.12. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника с учетом нормативов, приведенных в приложении №1 настоящего Положения.

3.5.13. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

3.5.14. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, а также справка из отеля.

3.5.15. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья определяется нормами действующего законодательства и зависит от страны поездки.

3.5.16. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.5.17. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

3.5.18. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Центра с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения,

характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.5.19. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

3.5.20. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном Центре, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

3.5.21. Нормы компенсации командировочных расходов, включая суточные, приведены в приложении №1 к настоящему Положению.

3.5.22. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

3.5.23. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.5.24. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется в следующем порядке:

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы;
- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, то по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5.25. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится по согласованию с директором Центра на основании служебной записки, обосновывающей служебную необходимость произведенных затрат.

3.6. Составление Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на командировку

3.6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, но не позднее последнего рабочего дня месяца возвращения из командировки работник:

- готовит и представляет руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и директору Центра (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);
- готовит и передает в отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования электронного документа – Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.6.2. Помимо документов, указанных в пп. 3.5 настоящего Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа научных мероприятий).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.

Расходы подтверждаются банковской выпиской по картсчету работника с

приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

3.6.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ является бухгалтер.

3.6.4. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные или представленные документы составлены с нарушением, то подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя директора об оплате перерасхода по командировке в следующем порядке:

- служебная записка составляется подотчетным лицом отдельно на каждую сумму перерасхода (неправильно оформленный документ);

- на служебной записке бухгалтер поясняет причину ее составления, возможность отнесения на расходы для целей налога на прибыль, подлежит ли расход обложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами;

- главный бухгалтер присваивает источник финансирования перерасхода по командировке на основании пояснений бухгалтера, затем соотносит запрашиваемую потребность в возмещении командировочных расходов с показателями утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, ставит соответствующую отметку о наличии/отсутствии средств, которая будет перенесена в 1С БГУ и ставит подпись;

- директор Центра (уполномоченное лицо), основываясь на служебной информации, указанной ответственными должностными лицами на служебной записке, разрешает принять перерасход к учету или отказывает в нем.

- 3.6.5. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» бухгалтер указывает информацию о предоставлении отчета о выполнении служебного задания в соответствии с пп. 3.6.1. и пп. 3.9 настоящего Положения в виде надписи «отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утвержденным отдельным локальным нормативным актом Центра.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утвержденным отдельным локальным нормативным актом Центра.

На подписание электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения проставляют электронные подписи за себя в соответствующих разделах документа;

- бухгалтер уполномочен подписать простой электронной подписью за ответственное лицо Центра, ответственного исполнителя бухгалтерской службы разделы: уведомление о поступлении отчета на проверку, подраздела 1.1, 1.2 Отчета о расходах;

- главный бухгалтер уполномочен подписать раздел 4 Отчета о расходах простой электронной подписью;

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов

внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Директор Центра (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Решения.

3.6.6. Бухгалтер распечатывает утвержденный директором Центра Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

3.6.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет Центра не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.6.8. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.6.7 Положения, отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

3.7. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

3.7.1. В случае производственной необходимости по распоряжению директора Центра работник может быть отозван из командировки, либо командировка может быть отменена.

Для этого руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Центра с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора Центра отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета готовит Изменение с типом изменения «аннулирующий».

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформленного в соответствии с пп. 3.6 настоящего Положения.

3.7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Центра в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3.7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.8. Отзыв работника из отпуска в связи с направлением в командировку

3.8.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Центра с объяснением причин отзыва из отпуска и направления работника в командировку.

3.8.2. Начальник отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров уведомляет работника об отзыве из отпуска в связи с командировкой. Командируемый работник оформляет все необходимые документы для командирования в соответствии с настоящим Положением.

3.8.3. Возмещение командировочных расходов отозванному из отпуска работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

НОРМЫ КОМПЕНСАЦИИ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

1. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) производится в пределах следующих норм:

1.1. Расходы на проезд по Российской Федерации возмещаются работнику в соответствии с пп. «в» п. 1, п. 3 Постановления № 729 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда для работников, в купе повышенной комфортности для директора, его заместителей и главного бухгалтера;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса для работников.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

1.2. Расходы на проезд при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

- расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- проезд работника общественным транспортом (автобусом, трамваем, троллейбусом, метро) в месте командирования.

1.3. Превышение затрат на проезд свыше стоимости, указанной в п.1.1 (в том числе, при перелете бизнес-классом) при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя, производится за счет приносящей доход деятельности, а также за счет экономии средств федерального бюджета, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Центра.

Возмещение расходов на проезд на такси к месту командирования, а также в месте командирования производится за счет приносящей доход деятельности из средств прибыли.

1.4. Возмещение затрат на проезд в загранкомандировки производится в общем порядке.

2. Расходы на наем жилья возмещаются по нормам, определенным Правительством РФ. При наличии на момент командировки экономии бюджетных средств, которая получена в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности или средств

от платной деятельности по решению директора размер возмещения, в зависимости от должности работника, может быть увеличен до:

- директору, заместителям директора, главному бухгалтеру стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

- руководителям структурных подразделений стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 9000,00 руб. за 1 сутки;

- сотрудникам Центра стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6000,00 руб. за 1 сутки.

Основание: пп.а) п. 1, п. 3 Постановления № 729, п. 3 письма Минтруда от 14.02.2013 № 14-2-291.

2.1. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются нормами, установленными приложением к Приказу № 64н. Нормы возмещения расходов наиболее посещаемых стран приведены в таблице ниже:

N N п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
2	Австрия	Евро	до 120
3	Азербайджан	Доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
18	Бельгия	Евро	до 150
21	Белоруссия	Доллары США	До 57
30	Великобритания	Английские фунты стерлингов	до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории
42	Германия	Евро	до 200
63	Испания	Евро	до 140
64	Италия	Евро	до 150
67	Казахстан	Доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
112	Монголия	Доллары США	до 90
119	Нидерланды	Евро	до 200
159	США	Доллары США	до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории
169	Турция	Доллары США	до 120
177	Франция	Евро	до 185
181	Чехия	Доллары США	до 140

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, производится по фактическим расходам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения директора Центра, при наличии согласования с главным бухгалтером.

2.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения составляет 7 210,00 руб. за каждый день пребывания работника и осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) возмещаются в размере 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке во всех населенных пунктах

3.1 При направлении работника в служебную командировку на территорию

Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области выплачиваются суточные в размере 8 480,00 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности за каждый день нахождения в командировке.

3.2. При направлении работника в командировку за границу суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением № 812. Нормы суточных наиболее часто посещаемых стран приведены в таблице ниже:

Страна		Суточные (долларов США)
2	Австрия	66
3	Азербайджан/Белоруссия	57
18	Бельгия	64
41	Гвинея-Бисау	91
42	Германия	65
64	Испания	62
65	Италия	65
68	Казахстан	55
115	Монголия	59
122	Нидерланды	65
159	США	72
169	Турция	64
177	Франция	65
181	Чехия	60

В исключительных случаях с письменного разрешения директора Центра по согласованию с главным бухгалтером, при направлении работника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4. При оплате Центром работнику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту (статья 217 НК РФ).

5. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, с использованием личного транспорта работника, производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта», Письмо УФНС России по г. Москве от 4 марта 2011 г. № 16-15/020447@. Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию Центра копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок или на основании доверенности собственника автомобиля, компенсация выплачивается в том же порядке.

Приложение №2
к Положению о служебных
командировках

Разрешаю
_____/ФИО/
« ____ » _____ 202__ г.

Директору
ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

от _____
(должность)

(ФИО)

Заявление

В связи с выездом в командировку в г. _____
/город назначения/

/цель командировки/
на срок с _____ по _____
прошу перечислить на зарплатную карту под отчет денежные средства на командировочные
расходы _____ в _____ общей _____ сумме _____
(_____) руб. 00 коп.

/прописью/

Расчет:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб	КВР / КОСГУ	ИФО
1	Суточные			
2	Проезд			
3	Проживание			
Итого				

Отчет о расходах подотчетного лица обязуюсь представить в течение трех рабочих
дней после возвращения из командировки

/расшифровка подписи, дата/

Главный бухгалтер

/ФИО/ _____
/дата/

Приложение №3
к Положению о служебных
командировках

Разрешаю
_____/ФИО/
« ____ » _____ 202__ г.

Директору
ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

от _____
(должность)

(ФИО)

Заявление
о возмещении командировочных расходов

В период с _____ по _____ я находился в служебной командировке в _____ по вопросу _____
/город назначения/

/цель командировки/
(приказ от _____ № _____). Выплат подотчетных сумм в связи с поездкой в мой адрес не осуществлялось.

Прошу возместить мне фактически произведенные расходы с учетом суточных расходов, осуществленные мной в служебных целях в общей сумме _____
(_____) руб. ____ коп.
/прописью/

Документы, подтверждающие служебную командировку, прилагаются.

Приложение:

1. Проездные билеты - _____ шт. на сумму _____ руб.
2. Гостиничная квитанция - _____ шт. сумму _____ руб.
3. Суточные – _____ руб.

/расшифровка подписи, дата/

Расходы подтверждаю.
Главный бухгалтер

/ФИО/ _____
/дата/

Заявление принято бухгалтером:

/ФИО/ _____
/дата/

Приложение № 5 к Учетной политике

Утверждаю
Руководитель учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**Акт N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства**

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное _____ ИНН _____
подразделение

Наименование объекта _____
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Ответственное лицо _____

Единица измерения: _____ руб

Документ-основание о создании комиссии _____

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКОФ

Учетный номер

Коды
383

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер	Дата	Фактический срок	Первоначальная (балансовая)	Начисленная амортизация	Счет учета	Сведения о капитальном ремонте

	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию	эксплуатации мес.	вая) стоимость	ация		количество с	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Техническое состояние и причины разукomплектации (частичной ликвидации) _____

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1. _____
2. _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Форма Акта о разуконплектации. с.2

3. Результаты разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направлен ие выбытия	Единица измерения		Количеств о	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
	наименова ние	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименова ние	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Расходы, связанные с разукомпл ектацией (частично й ликвидаци ей)										
Итого	х	х	х	х	х	х		х	х	х
2. Поступило от разукомпл ектации (частично й										

ликвидаци и)										
Итого	х	х	х	х	х	х		х	х	х

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер:

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Перечни прямых, накладных и общехозяйственных затрат

1. Перечень прямых затрат, осуществляемых в процессе оказания услуг (выполнения работ), которые сразу относятся на себестоимость

1.1. Оплата труда:

1) Расходы на оплату труда сотрудников, участвующих в процессе оказания услуг (выполнения работ) – основного персонала, в том числе: методисты, преподаватели, начальники отделов, отвечающих за оказание образовательных услуг;

2) Расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы расходов на оплату труда вышеуказанных категорий работников.

3) Командировочные расходы вышеуказанных категорий работников.

1.2. Материальные расходы:

1) Сырье и материалы, используемые при оказании услуг (выполнении работ) или образующих их основу.

2) Инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда и другие средства индивидуальной и коллективной защиты, имеющие непосредственное отношение к оказанию услуги (выполнению работы).

3) Работы и услуги производственного характера, выполняемые сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями, а также структурными подразделениями учреждения.

1.3. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

2. Перечень общехозяйственных расходов:

2.1. Затраты на содержание административно-управленческого персонала, в т.ч. заработная плата с отчислениями в СФР и пр.; затраты на обучение, аттестацию и повышение квалификации управленческого звена; командировочные расходы вышеуказанных категорий работников.

2.2. Затраты на покупку компьютеров, канцелярских принадлежностей, расходы на офисные потребности, в том числе почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, услуги связи, вычислительных центров и банков, включая факсимильную и спутниковую связь, электронную почту, а также информационные системы (СВИФТ, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет и иные аналогичные системы).

2.3. Сертификация продукции и услуг.

2.4. Консультационные, юридические, информационные, аудиторские и иные аналогичные услуги.

2.5. Суммы налогов и сборов, таможенных пошлин и сборов, начисленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением перечисленных в статье 270 НК.

2.6. Договоры гражданско-правового характера (включая договоры подряда), заключенные с индивидуальными предпринимателями, не состоящими в штате организации.

2.7. Пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за первые три дня временной нетрудоспособности сотрудника в соответствии с законодательством Российской Федерации в части, не покрытой

страховыми выплатами.

2.8. Прочие расходы, связанные с деятельностью учреждения.

2.9. Затраты на содержание общехозяйственного персонала, в том числе заработная плата с отчислениями в СФР и пр.; затраты на обучение, аттестацию и повышение квалификации соответствующей категории работников.

3.0 Топливо (ГСМ), спецодежда и спецобувь, прочие материалы, используемые для управленческих нужд.

3.1. Электроэнергия для общехозяйственных (управленческих) нужд.

3.2. Амортизация основных фондов общехозяйственного (управленческого) назначения.

3.3. Прочие общехозяйственные (управленческие) расходы:

- автострахование;
- канцелярские, типографские, почтово-телеграфные, телефонные расходы, стоимость бланков строгой отчетности;
- расходы на содержание зданий и помещений Центра (отопление, освещение, ремонт, водоснабжение, дезработы, содержание в чистоте);
- расходы на ремонт зданий, инвентаря, легкового транспорта, предназначенных для использования в управленческих (общехозяйственных) целях;
- затраты на охрану труда и мероприятия по соблюдению техники безопасности;
- транспортный налог;
- расходы на обеспечение пожарной безопасности, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности;
- расходы на управление организацией и отдельными ее подразделениями;
- расходы на содержание очистных сооружений, фильтров и других природоохранных объектов, очистку сточных вод;
- другие общехозяйственные расходы.

Учитывая специфику деятельности Центра, порядок составления и утверждения ПФХД, предусматривающий формирование расходов по видам деятельности, Центр не ведет учет операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг без применения счета 0 109 70 000 «Накладные расходы».

Способ распределения накладных и общехозяйственных расходов

Накладные и общехозяйственные (распределяемые) расходы, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость оказанных услуг пропорционально полученным доходам по видам приносящей доход деятельности, то есть доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов от вышеуказанной деятельности. Он применяется одновременно в целях бухгалтерского и налогового учёта.

Записи по распределению расходов в бухгалтерском учёте производятся на основании расчетов (калькуляций) бухгалтером, осуществляющим налоговый учет и являющийся лицом, ответственным за достоверность данных сведений и формирование соответствующих регистров учёта. Данная операция оформляется бухгалтерской справкой.

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского учёта, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни; наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учёта и отчётности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентами полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении

- своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
 - принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учёта;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчётности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учёта;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению,

оценки эффективности и результативности их расходования. Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учёта с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчётности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчётности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки; проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ

выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учёта и отчётности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.9. По результатам проведения проверки лицами, назначенными приказом руководителя Центра, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченное руководителем лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Центра и его заместители;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

• Служба внутреннего контроля определяется приказом руководителя Центра. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции: принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов; осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля Служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учёте;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение

проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры; проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Уполномоченные лица представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7.

Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ о кассовой дисциплине

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в федеральном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения РФ (далее – Центр).

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с документами, закрепляющими правила учета кассовых операций Центра:

- Указание Банка России о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 № 3210-У;
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 N 54-ФЗ;
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению».

1.2. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на администраторов отдела эксплуатации и развития имущественного комплекса и бухгалтера отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности в письменной форме в соответствии со ст. 242 и 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего директор Центра утверждает лимит отдельным приказом. В кассе Центра наличные денежные средства хранятся в пределах утвержденного лимита. Денежные средства сверх установленных лимитов хранятся в кассе только для выдачи зарплаты, выплат социального характера не свыше пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке. Суммы сверх установленного лимита сдаются на расчетный счет Центра.

2. Прием и выдача наличности.

2.1. Расчеты за проданные Центром товары, работы, услуги осуществляются преимущественно безналичным способом.

Выручка сдается один раз в три дня или по мере необходимости. В конце рабочего дня, ежедневно формируется Справка отчет кассира-операциониста (ф. 0550106) на основании кассовых документов Z-отчета (КМ-6), Сведения о показаниях ККМ и выручке организации (КМ-7).

2.2. Выдача средств работнику под отчет на хозяйственно-операционные расходы, связанные с осуществлением деятельности Центра, и возмещение перерасхода производятся исключительно безналичным способом по письменному заявлению подотчетного лица, составленному по форме (Приложения 1 и 2 к настоящему

Положению). Подотчетное лицо обязано не позднее трех рабочих дней после окончания срока, на который были перечислены средства под отчет, или со дня выхода на работу, представить в отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета Отчет о расходах подотчетного лица.

2.3. Допускается получение и выдача наличных денежных средств с целью корректировки кодов вида финансового обеспечения по выплатам заработной платы, другим социальным выплатам. В таком случае ПКО и РКО оформляются одним рабочим днем.

3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств.

3.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также их хранение и транспортировку, несет директор Центра.

3.2. Прием и выдача денежных средств и денежных документов производится ответственным работником на своем рабочем месте.

В случае возникновения остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня, их хранение осуществляется в изолированном помещении кассы.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

3.3. Помещение кассы оборудовано средствами охранной сигнализации и металлическими оконными решетками.

3.4. Наличные денежные средства Центра хранятся в кассе в несгораемых сейфах (металлических шкафах), которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются. Ключи от сейфов или металлических шкафов, печати в течение рабочего дня хранятся у бухгалтера отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета, которому запрещено оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей хранятся у главного бухгалтера.

3.5. Перед открытием помещения кассы (сейфа) бухгалтер отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета обязан произвести осмотр и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом директору Центра, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае директор, главный бухгалтер или лица, их замещающие, а также кассир Центра после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в Центре.

3.6. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Центру, запрещается.

3.7. При транспортировке денежных средств из учреждения банка или сдаче наличных денежных средств в банк, директор Центра должен предоставить кассиру транспортное средство с водителем.

При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных директором Центра для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

Приложение №1
к Положению о кассовой
дисциплине

Разрешаю
_____/ФИО/
« ____ » _____ 202 ____ г.

Директору
ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

от _____
(должность)

(ФИО)

Заявление
на выдачу средств под отчет

Прошу перечислить под отчет денежные средства на закупку
_____ в размере _____ рубль _____
копеек на банковскую карту по следующим реквизитам:

ИНН _____

Получатель: _____

Банковский счет: _____

в _____

БИК _____

Корреспондентский счет: _____

В поле «Назначение платежа» указать: Возмещение расходов по отчету
о расходах подотчетного лица.

Обоснование расхода – _____

Денежные средства прошу перечислить на срок 10 (десять) рабочих дней

/расшифровка подписи, дата/

Состояние расчетов по ранее полученным
под отчет денежным средствам:
Задолженность отсутствует.

Главный бухгалтер

/расшифровка подписи, дата/

Заявление принято:

/расшифровка подписи, дата/

Приложение №2
к Положению о кассовой
дисциплине

Разрешаю
_____/ФИО/
« ____ » ____ 202 ____ г.

Директору
ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

от _____
(должность)

(ФИО)

Заявление
о возмещении служебных расходов

Прошу возместить мне фактически произведенные расходы за
_____ в размере _____ рубль _____
копеек на банковскую карту по следующим реквизитам:

ИНН _____

Получатель: _____

Банковский счет: _____

в _____

БИК _____

Корреспондентский счет: _____

В поле «Назначение платежа» указать: Возмещение расходов по отчету
о расходах подотчетного лица.

Обоснование расхода – _____

Данные товары предназначены для нужд Учреждения и оплачены мною за счет
собственных денежных средств.

Документы, подтверждающие служебные расходы, прилагаются.

Приложение:

— Товарная накладная (товарный чек) от _____ № _____ .

— Счет-фактура от _____ № _____ .

— Кассовый чек от № _____

на сумму _____ руб. _____ коп

Расходы подтверждаю

/расшифровка подписи, дата/

Главный бухгалтер

/расшифровка подписи, дата/

Заявление принято:

/расшифровка подписи, дата/

Форма акта приема-передачи дел при смене главного бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(дата утверждения)

г. Москва АКТ приема-передачи дел при смене главного бухгалтера

(дата)

Согласно приказу от _____ № _____ в период с _____ по _____ произведена передача дел от главного бухгалтера _____ к _____ (фамилия, должность принимающего), результаты которой отражены в настоящем акте.

Настоящим актом подтверждается передача материальных ценностей, регистрационных и иных документов, находящихся в сфере ответственности главного бухгалтера, в том числе:

- учетная политика учреждения для целей налогового и бухгалтерского учета;
- учредительные и регистрационные документы;
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- инвентаризационные описи и акты;
- акты ревизий и проверок;
- документы по учету труда и заработной платы;
- гербовая печать, штампы;
- программы, логины, пароли.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась _____ (срок проведения). Результаты проверки оформлены актом от _____.

К акту прилагается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату _____.

В передаваемых документах выявлены следующие замечания: замечания прилагаются.

С информацией, изложенной в акте, согласны в полном объеме.

Председатель комиссии:

Члены Комиссии

Форма расчетного листка

Организация: **ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

ФИО (табельный номер)

Организация: **ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России**

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Премия за квартал (суммой)						Выплачено:		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						За первую половину месяца		
Отпуск за свой счет						Зарплата за месяц		
Надбавка за интенсивность						Премии, межрасчет		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА № _____

« ____ » _____ Г.

Срок действия с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

Код
36529974

Сведения о юридическом лице _____ по ОКПО _____
наименование, адрес, номер телефона

Тип, марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер _____

Водитель _____ Табельный номер _____

Водительское удостоверение: серия _____ № _____ фам.им.отч. дата выдачи ____ . ____ . ____ Категория : _____ СНИЛС ____ - ____ - ____

Предрейсовый медосмотр

_____	_____	_____	_____	_____
место штампа	дата, время	должность медработника	подпись	расшифровка подписи
Послерейсовый медосмотр				

_____	_____	_____	_____	_____
место штампа	дата, время	должность медработника	подпись	расшифровка подписи

Вид перевозки: ____ Вид сообщения: ____
(нужное подчеркнуть)

Задание водителю

В распоряжение _____

Дата, время выезда с парковки, ч. мин _____

Дата, время возвращения на парковку, ч. мин _____

Опоздания, ожидания, простои, прочие отметки _____

Сведения о маршруте транспортного средства:

ТС в технически исправном состоянии принял:
водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Транспортное средство сдал:
водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Пройдено ТС, км _____

Состояние транспортного средства

Предрейсовый (предсменный) контроль _____
дата _____ время _____

Показания одометра, при выезде ТС с парковки, км _____

Выпуск на линию разрешен _____
дата _____ время _____

Должность лица, ответственного за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

Марка	Код
_____	_____

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу	_____
Остаток: при выезде	_____
при возвращении	_____
Расход по норме	_____
фактически	_____
Экономия	_____
Перерасход	_____
Обогрев салона	_____

Автомобиль возвращен _____
дата, время _____

Автомобиль принял

Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км _____

Должность лица, ответственного за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

[illegible]

Расчет горючего на обогрев салона ТС6:

Количество горючего на обогрев салона ТС:

_____ (время работы ТС, час) * 0,62л (норма расхода на 1 час) = _____ л