Приложение к приказу

от 27.12.2024 №259/О

Изменения в Приказ «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» №308/О от 28.12.2018 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ

1. Согласно изменениям, внесенным в Инструкции N 157н, 174н, при формировании учетной политики в целях ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений учитывать измененные положения следующих федеральных стандартов бухгалтерского учета:

- "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - Стандарт "Концептуальные основы"). Изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 N 143н;

- "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - Стандарт "Учетная политика"). Изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 N 144н.

Порядок проведения инвентаризации и положение об инвентаризационной комиссии составлять с учетом установленных нормативно требований, установленным в Приложении N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

2. Обязательное применение электронных форм первичных документов из Приказа N 61н, для которых дата применения установлена с 01.01.2025г :

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

В части применения первичных документов из Приказа N 61н, для которых в обязательном порядке установлено применение с 01.01.2025 в случае отсутствия технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе.

3. Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) - с 01.01.2025 форма не применяется для начисления доходов от МБТ, субсидий, субвенций, иных МБТ Исключить из учетной политики положения по применению Извещения (ф. 0510432) для начисления доходов от МБТ, субсидий, субвенций, иных МБТ.
   Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) - с 01.01.2025 применение документа при определении справедливой стоимости дополнительно:
   - для имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки);
   - для имущества, полученного в результате демонтажа (ликвидации);
   - в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы
4. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) - с 01.01.2025 установлено применение документа при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации)
   Исключить из учетной политики положения по применению Акта (ф. 0510448) для ситуаций, для которых теперь прямо установлено применение Акта (ф. 0510448)
5. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) оформляется, в частности, по завершении формирования капитальных вложений в основное средство для принятия объекта к учету
   Материальные запасы могут быть списаны при выдаче согласно установленному нормативу на основании Требования-накладной (ф. 0510451) без оформления Решения (ф. 0510441) и основания принятия к учету основных средств.
   6. При поступлении основных средств на счет 21 стоимостью до 10 000 рублей с начисленной амортизацией, поступивших безвозмездно от других учреждений амортизация продолжает учитываться в порядке, предусмотренном передающей стороной. Если учредитель, ГРБС и (или) финансовый орган не согласуют для таких ситуаций корреспонденции по списанию ранее начисленной амортизации и отнесению основных средств на 21 счет.

Приложение к приказу

от 29.12.2023 №265/О

Изменения в Приказ «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» №308/О от 28.12.2018 года

1. С учетом положений Приказа Минфина России от 13.09.2023 №143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», федеральный стандарт бухгалтерского учета «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденными Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н, а также вступлением в силу Приказа 100н в части применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов в отношении всех учреждений бюджетной сферы и Методических указаний по их формированию и применению в части электронных первичных документов **исключить из Учетной политики формы утвержденные Приказом 52н**, которые более не применяются в учете:
•0504104 Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)
•0504205 Накладная на отпуск материалов на сторону
•0504230 Акт о списании материальных запасов
•0504816 Акт о списании бланков строгой отчетности
•0504835 Акт о результатах инвентаризации
•0504031 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
•0504032 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
•0504101 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
•0504207 Приходный ордер на приемку материальных ценностей
•0504102 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
•0504204 Требование-накладная
•0504220 Акт приемки материалов (материальных ценностей)
•0504805 Извещение (по операциям с МБТ)
•0504518 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема

2. Дополнить **учетную политику в 2024 году следующими унифицированными формами:**
♣0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
♣0510456 Акт о списании транспортного средства
♣0510458 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
♣0510460 Акт о списании материальных запасов
♣0510461 Акт о списании бланков строгой отчетности
♣0510463 Акт о результатах инвентаризации
♣0509215 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

- 0509216 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
- 0510448 Акт приема-передачи НФА
- 0510450 Накладная на внутреннее перемещение
- 0510451 Требование-накладная
- 0510452 Акт приемки товаров, работ, услуг
- 0510453 Извещение о трансферте
- 0510521 Заявка-обоснование закупки
- 0509211 Карточка капвложений
- 0509214 Карточка права пользования НФА

2. В Приложении 4 «График документооборота» заменить на обновленный «График документооборота» (Приложение 1 к настоящему приказу).
3. В «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств» внести следующие изменения: читать в следующей редакции: «Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации». В ходе инвентаризации комиссия проверяет: - фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению; - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в электронном документе Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

3.2. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в электронном документе Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)».

3.3. «Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087)» читать в редакции: «Результаты инвентаризации заносятся в электронный документ Инвентаризационную опись (ф. 0510466)».

3.4. «Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в наличии (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые: - находящиеся в Учреждении в разрезе материально ответственных лиц; - находятся в пути. - находятся на складах Учреждения».

3.5. «Итоги инвентаризации денежных средств на счетах заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504082) с указанием наименование

банка, номера счета, остатка средств. Также делается пометка, что к началу инвентаризации данные о наличии денежных средств сверены с выписками из лицевых счетов» читать в редакции: «Итоги инвентаризации денежных средств на счетах заносятся в электронный документ Инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) с указанием наименование банка, номера счета, остатка средств».

3.6. «Итоги инвентаризации БСО заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504086) с указанием места инвентаризации и приложением расписки материально ответственного лиц» читать в редакции: «Итоги инвентаризации БСО заносятся в электронный документ Инвентаризационною опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)».

3.7. «Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей: - определяет сроки возникновения задолженности; - выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам; - сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам; – проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам. Итоги инвентаризации по доходам заносятся в электронный документ Инвентаризационною опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468). Если в результате инвентаризации выявлена неподтвержденная, либо просроченная (с истекшим сроком исковой давности) дебиторская задолженность по доходам, соответствующая информация отражается в графах 5, 6 указанной описи. Итоги инвентаризации расчетов по расходам заносится в инвентаризационную опись (ф. 0504089) с выделением задолженности с истекшим сроком исковой давности. Если выявлена задолженность, не подтвержденная дебиторами (не согласованная кредиторами) либо просроченная (в том числе с истекшим сроком исковой давности), информация отражается: - по дебиторской задолженности – в графах 5, 6 разд. 1 инвентаризационной описи (ф. 0504089); - по кредиторской задолженности – в графах 5, 6 разд. 2 инвентаризационной описи (ф. 0504089)».

3.8. после слов: «На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма ОКУД 0504835) ...» добавить фразу: «или в случае группового учета объектов нефинансовых активов электронный документ Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)».

3.9. «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» внести следующие изменения:

3.9.1 форму документа: «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)» заменить на «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) – электронная форма».

3.9.2 Произвести следующую замену форм документов: - «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)» заменить на «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) – электронная форма»; - «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)» заменить на «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) – электронная форма»; - «Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)» заменить на «Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) – электронная форма»; - «Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)» заменить на «Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) – электронная форма».

4. Внести в Учетную политику пункт 4.23 следующего содержания : «Организация электронного документооборота в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением об электронном документообороте».

5. Изменение Учетной политики связано с применением электронных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, изменением норм законодательства, и не влечет ретроспективного пересчета показателей отчетности за предыдущие периоды.

Приложение №4 к Учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Финансовые и нефинансовые активы									
1.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	Лицо, передавшее материальные ценности (например, грузоперевозчик, подотчетное лицо) Ответственное лицо, принявшее материальные Ценности (заведующий хозяйством и т.п.)	Ответственное лицо, принявшее материальные ценности (заведующий хозяйством и т.п.)	Бумажный	В течение 5-ти дней после приемки материальных ценностей	1) Бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей формирует документ и передает ответственному лицу, принявшему материальные ценности (заведующему хозяйством)	В день поступления документа-основания	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Ответственное лицо, принявшее материальные ценности (заведующий хозяйством и т.п.) проверяет Приходный ордер (ф. 0504207) подписывает собственноручно и подписывает у лица, передавшего материальные ценности (например, грузоперевозчик, подотчетное лицо). Затем сдает документы в отдел учета материально технических	1 рабочий день		
1.2	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложением оригиналов подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо, его замещающее) Главный врач(или лицо, его замещающее)	Подотчетное лицо	Бумажный	В течение трех рабочих дней со дня: - истечения срока, на который выданы денежные средства; - возвращения из командировки; - выхода на работу	1) Подотчетное лицо заполняет Авансовый отчет (ф. 0504505) в соответствии с подтверждающими документами, подписывает отчет собственноручно и отдает на подпись руководителю структурного подразделения, в котором работает	В первый рабочий день дней после возвращения из командировки	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
						2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет Авансовый отчет (ф. 0504505) и подписывает собственноручно	В день получения Авансового отчета (ф. 0504505)		

1.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	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 (работник бухгалтерии) Бухгалтер отдела учета материально технических ценностей	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	По результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	1) Бухгалтер отдела учета материально технических ценностей: заполняет и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440) и подписывает простой ЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в случае групового учета объектов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) После голосования Решение комиссий (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. 0504835)	
							В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		
1.4	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 активов (работник бухгалтерии)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	После положительного голосования комиссии. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510441)	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	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		

1.5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	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 (работник бухгалтерии) Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или комиссией	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510442)	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)		
						3) Главный врач утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку		
1.6	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 поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	После подачи служебной записки ответственного лица в комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Акт (ф. 0510433)	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.	В день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043)		
						3) Главный врачутверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку		

1.7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Ответственный исполнитель (заведующий складом) Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования	Ответственный исполнитель (заведующий хозяйством)	Электронный	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования	1) Ответственный исполнитель (заведующий складом) после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) Отражение в Журнале операций по забалансовому счету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование сотрудникам" (ф. 2) 0509213)
						2) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	В день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		
1.8	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 лицо за сохранность или использование по назначению имущества Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Главный врач(или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении решение о списании (прекращении эксплуатации)	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Акт (ф. 0510435)	В день утилизации материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						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) Главный врач утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку		

1.9	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии) Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии)	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывили: - 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 (работник бухгалтерии) формирует Акт (ф. 0510436)	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или в день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации должника; - банкротство гражданина; смерть должника - физлица и т.д.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа После согласования с главным администратором доходов бюджета или учредителем	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) 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		
						3)Главный врач утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		
1.10	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии) Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)), либо в день, когда выявили о ликвидации контрагента - юридического лица, банкротстве или смерти гражданина и т.д.	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510437)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	В день выгрузки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) 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	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
						3) Главный врач (или лицо, его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку		

1.11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии) Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили о ликвидации контрагента - юридического лица, банкротстве или смерти гражданина и т. д.	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510445)	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или в день, когда выявили о ликвидации контрагента - юридического лица, банкротстве или смерти гражданина и т. д.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлений Решения (ф. 0510445) на проверку		
						3) Главный врач (или лицо, его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку		
1.12	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Начальник Финансово-экономического отдела (или лицо, его замещающее) Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих нраво требования в отношении задолженности Университета (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по Забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует и подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновениеобяза тельств (например, накладные, акты, платежные документы); и т. д..	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Начальник Финансово-экономического отдела (или лицо, его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на		
						3) Главный врач (или лицо, его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на		
1.13	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (бухгалтер отдела учета доходов и расходов)	Исполнитель (бухгалтер отдела учета доходов и расходов)	Электронный	На основании Решения об уменьшении дохода в соответствии с законодательством	1) Исполнитель (бухгалтер отдела учета доходов и расходов)	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций

		Ответственный исполнитель - главный бухгалтер			Российской Федерации	2) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510838) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Ведомости (ф. 05108 38) на проверку		(ОКУД 0504071)
1.14	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	От передающей стороны - ответственный исполнитель (работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) От принимающей стороны: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии Главный врач (или лицо, его замещающее) Ответственное лицо, принимающее нефинансовые активы (заведующий складом)	От передающей стороны - ответственный исполнитель (работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный	В течение трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	1) Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель передающей стороны (работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет начальник юридического отдела, 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 карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.	В течение трех дней с момента издания приказа о передаче/приемке нефинансового актива В день поступления Акта (ф. 0510448)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП	В течение трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов		
						3) Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) ЭЦП	В течение трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов		

						4) Главный врач (или лицо, его замещающее) Утверждает Акт ЭЦП	В день поступления Акта (ф. 0510448)		
						5) Ответственное лицо, принимающее нефинансовые активы (заведующий хозяйством) подписывает Акт (ф. 0510448) ЭЦП	В день поступления Акта (ф. 0510448)		
1.15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей) «Ответственное лицо отправитель» - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей «Ответственное лицо-получатель» - фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей)	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	1) Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день выдачи нефинансовых активов	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. 504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 504032). - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211). - Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов
						«Ответственное лицо отправитель» - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей подписывает накладную (ф. 0510450) ЭЦП	В день получения накладной (ф. 0510450)		
						2) «Ответственное лицо-получатель» - фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) ЭЦП	В день получения накладной (ф. 0510450)		

1.16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)	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 (работник бухгалтерии) Главный врач (или лицо, его замещающее) Руководитель-	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный	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. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели. уничтожения	1) Бухгалтер отдела учета материально технических ценностей: Заполняет и проверяет 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. 0510454)	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения Выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454). Форма подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	
						3) Руководитель- учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	В соответствии с порядком	
						4) Главный врач (или лицо, его замещающее) утверждает ЭЦП	1 рабочий день после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	После согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
1.17	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - сотрудник подразделения-отправителя Лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей)	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	1) Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей), подписывает Накладную (ф. 0510458) простой ЭП	В день отпуска материалов	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
						2) Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя, подписывает Накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отпуска материалов		

		(бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей) Главный врач (или лицо, его замещающее)				3) Лицо, получающее материальные ценности – сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП	Не позднее 1 рабочего дня отпуска материалов		материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						4) Главный врач (или лицо, его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	1 рабочий день		
1.18	Акт о списании материальных запасов (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 (работник бухгалтерии) Главный врач (или лицо, его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день решения о списании	1 рабочий день после утверждения Главным врачом 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)
						2) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день решения о списании		
						3) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
						4) Главный врач (или лицо, его замещающее (, утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	1 рабочий день		
1.19	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	Председатель комиссии по инвентаризации БСО Члены комиссии по инвентаризации БСО Ответственный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации БСО (работник бухгалтерии) Члены комиссии по	Электронный	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации БСО (работник бухгалтерии) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения главным врачом	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		исполнитель из сооава комиссии по инвентаризации БСО (работник бухгалтерии) Главный врач (или лицо, его замещающее	списанию БСО			2) Члены комиссии по инвентаризации БСО подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения		
						3) Председатель комиссии по инвентаризации БСО подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
						4) Главный врач (или лицо, его замещающее (, утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	1 рабочий день		
1.20	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) Применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, непроизведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей)	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей)	Электронный	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей) формирует и подписывает Инвентарную карточку простой ЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	

1.21	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) 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 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	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей)	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей)	Электронный	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей) формирует и подписывает Инвентарную карточку простой ЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)	

1.22	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей) «Ответственное лицо-отправитель» - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей «Ответственное лицо-получатель» - фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей)	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	1) Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально технических ценностей) подписывает Требование(ф. 05104 51) простой ЭП	В день выдачи нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 504032) . Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
						2) «Ответственное лицо-отправитель» - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей подписывает Требование (ф. 0510451) ЭЦП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
						3) «Ответственное лицо-получатель» - фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает Требование (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
						4) Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности подписывает Требование (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
						5) Лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (главный врач или уполномоченное лицо) подписывает Требование (ф. 0510451) ЭЦП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
1.23	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) Применяется для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые	Ответственный исполнитель - инициатор закупки Председатель комиссии Члены комиссии Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель - инициатор закупки	Электронный/ Бумажный	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	1) Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		

	договора					3) Ответственный исполнитель - инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером			
						4) Главный врач или лицо, его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером			
						5) Ответственный исполнитель - инициатор закупки подписывает Копию электронного документа Акта приемки (ф. 0510452), сформированную на бумажном носителе, у представителя поставщика собственноручной подписью	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером			
2. По учету расчетов по оплате труда										
2.1	Табель учета рабочего времени (ОКУД 0301008)	Ответственное лицо структурного подразделения Руководитель структурного подразделения Работник отдела кадров	Ответственное лицо структурного подразделения	Бумажный	Не позднее последнего рабочего дня календарного месяца	1) Ответственное лицо структурного подразделения заполняет Табель (ф. 0301008), подписывает собственноручно	Не позднее последнего рабочего дня календарного месяца	В срок начисления заработной платы	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
						2) Руководитель структурного подразделения проверяет Табель (ф. 0301008) подписывает собственноручно	В день поступления документа			
						3) Работник отдела кадров проверяет Табель (ф. 0301008) подписывает собственноручно	В день поступления документа			
2.2	Расчетная ведомость (ОКУД 0301010)	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы)	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы)	Бумажный	В срок начисления заработной платы	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы) формирует Ведомость (ф. 0301010), подписывает собственноручно	В срок начисления заработной платы	В срок начисления заработной платы	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
2.3	Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0301011)	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы) Главный бухгалтер (или лицо, его	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы)	Бумажный Электронный	В срок выплаты заработной платы	1) Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы) формирует Ведомость (ф. 0301011) подписывает собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы	В срок выплаты заработной платы	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	

		замещающее) Главный врач (или лицо, его замещающее) Банк/Касса				2) Главный бухгалтер (или лицо, его замещающее) ознакамливается с Ведомостью (ф. 0301011) и подписывает: - в случае выплаты через кассу - собственноручно; - в случае выплаты через банк - ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы		
						3) Главный врач (или лицо, его замещающее) ознакамливается с Ведомостью (ф. 0301011) и подписывает: - в случае выплаты через кассу - собственноручно; - в случае выплаты через банк - ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы		
2.4	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы)	Электронный	Формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы	1) Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы)	На последний день отчетного месяца	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Сводное отражение за месяц в хронологическом порядке сведений о заработной плате по каждому сотруднику, выплатах по ГПХ и других доходах физических лиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами
						2) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Ведомости (ф. 0509095) на проверку		
3. Инвентаризация									
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Инвентаризационная комиссия Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: ежегодная плановая инвентаризация, смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, и иные основания инвентаризации, поименованные в Порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств Учреждения	1) Ответственный Исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510439) и направляет на Согласование инвентаризационной комиссии	В день принятия решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к (ф. 0510439)	Формирование инвентаризационно описи, на основани Решения (ф. 0510439)
						2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования Решения (ф. 0510439) простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении Решения (ф. 0510439)		
						3) Главный врач или лицо, его замещающее Утверждает Решение (ф. 0510439) ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении Решения ф. 0510439		

3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Инвентаризационная комиссия Главный врач или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	В момент принятия решения об изменении Решения (ф. 0510439)	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Изменение Решения (ф. 0510447) и направляет на Согласование инвентаризационной комиссии	В день принятия решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к (ф. 0510447)	Формирование инвентаризационно описи, на основания Изменения Решения (ф. 0510447)
						2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования Изменения Решения (ф. 0510447) простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении Изменения Решения (ф. 0510447)		
						3) Главный врач или лицо, его замещающее Утверждает Изменение Решения (ф. 0510447) ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении Изменения Решения (ф. 0510447)		
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	1) Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) формирует Акт (ф. 0510836)	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Не позднее следующего рабочего со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510836)		
						3) Главный врач или лицо, его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510836)		
3.4	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвешаризации по группам объектов и ее документального оформления	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Председатель Инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	В последний день проведения инвентаризации для обобщения результатов инвентаризационных описей	1) Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) заполняет документ и подписывает простой ЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	Не позднее следующего рабочего со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП	В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510463)		
						3) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510463)		
						4) Главный врач (или лицо, его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510463)		

3.5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510464) и подписывает ЭП	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
						2) Члены инвентаризационной Комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0510464) ЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации		
						3) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510464) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
3.6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Ответственное лицо (материально ответственное лицо) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510465) и подписывает ЭП	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
						2)Ответственное лицо (материально ответственное лицо) ознакамливается и подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510465) ЭП	До начала инвентаризации		
						3) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0510465) ЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации		
						4) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510465) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
3.7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Ответственное лицо (материально ответственное лицо) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах Инвентаризации (ф. 0504835) или Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в случае группового учета объектов
						бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510466) и подписывает ЭП			
						2)Ответственное лицо (материально ответственное лицо) ознакамливается и подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510466) ЭП	До начала инвентаризации		
						3) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0510466) ЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации		

						4) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510466) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
3.8	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Ответственное лицо (материально Ответственное лицо) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510467) и подписывает ЭП	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510836)
						2)Ответственное лицо (материально ответственное лицо) ознакамливается и подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510467) ЭП	До начала инвентаризации		
						3) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0510467) ЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации		
						4) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510467) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
3.9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510468) и подписывает ЭП	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
						2) Члены Инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0510468) ЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации		
						3) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510468) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
3.10	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Бумажный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0504089) и подписывает собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
						2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0504089) собственноручно	Не позднее дня окончания инвентаризации		

						3) Председатель приемочной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0504089) собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
4. Регистры бухгалтерского учета									
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № (ОКУД 0509213)	Ответственное лицо (работник бухгалтерии) Главный бухгалтер	Ответственное лицо (работник бухгалтерии)	Электронный	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)	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Журнал операций (ф. 0509213) и подписывает простой ЭП	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца	Ежемесячно	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)
						2) Главный бухгалтер подписывает Журнал операций (ф.0509213) ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Журнала операций (ф.0509213)		
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (заведующий хозяйством)	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (заведующий хозяйством)	Электронный	Карточка открывается	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (заведующий складом) открывает карточку и подписывает простой ЭП	В день выдачи имущества	Не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи имущества	Для контроля за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества
4.3	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	Ответственный исполнитель – бухгалтер отдела учета материально технических ценностей	Ответственный исполнитель – бухгалтер отдела учета материально технических ценностей	Электронный	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений 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	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета Материально технических ценностей открывает карточку (ф. 0509211) и подписывает простой ЭП	В день Уведомления о начале капитальных вложений	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни

	или реконструкции имущества				нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета Материально технических ценностей закрывает карточку (ф. 0509211) и подписывает простой ЭП	В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни
4.4	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета материально технических ценностей	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета материально технических ценностей	Электронный	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета Материально технических ценностей открывает карточку (ф. 0509214) и подписывает простой ЭП	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
					Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета Материально технических ценностей закрывает карточку (ф. 0509214) и подписывает простой ЭП 0509214	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	Отражение факта хозяйственной жизни
5. Бухгалтерская и налоговая отчетность									
5.1	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель - заместитель главного бухгалтера	Электронный	В установленные законодательством сроки	1) Ответственный исполнитель - заместитель главного бухгалтера формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально/ Ежегодно	
						2) Главный врач(или лицо, его замещающее) подписывает декларации ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Декларации		

5.2	Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)	Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела расчета заработной платы	Электронный	В установленные законодательством сроки	1) Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела расчета заработной платы формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально/ Ежегодно	
						2) Главный врач (или лицо, его замещающее) подписывает отчетность ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Отчетности		
5.3	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	Главный бухгалтер Главный врач Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Электронный	В сроки, установленные для представления отчетности	1) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер формирует сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений и подписывает ЭЦП	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	В сроки, установленные для представления отчетности	
						2)Заместитель главного врача по экономическим вопросам (в случае необходимости подписи на отчетности) подписывает отчетность ЭЦП	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности		
						3) Главный врач подписывает отчетность ЭЦП, после чего отчетность переводится в статус «Утвержден»	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности		
5.4	Акты сверки с Федеральной налоговой службой и фондами	Главный врач (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель - заместитель главного бухгалтера	Электронный	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно	1) Ответственный исполнитель - заместитель главного бухгалтера направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС и фондами для сверки расчетов, анализа и сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно	Для произведения сверк расчетов, анализа и внутреннего использования
						2) Главный врач (или лицо, его замещающее) подписывает акт сверки ЭЦП	В день отправки Запроса в ИФНС и фонды		
6. Прочие формы									
6.1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453),	Ответственные лица стороны трансферта, составившей Извещение о	Ответственный исполнитель	Электронный	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	1) Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф.0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	используется для отражения взаимосвязанных показателей по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения.	трансферте (ф. 0510453) Ответственный исполнитель, подготовивший документ Главный бухгалтер Главный врач Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно				2) Главный бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453		
						3) Главный врач подписывает Извещение ф.0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф.0510453		

Главный бухгалтер Е.С. Михайлова

«Утверждаю»
Главный врач
СПб ГБУЗ Городская поликлиника № 78»

---------- А.С. Винтовкин
«29» декабря 2023г.

Положение
об электронном документообороте

1. Общие положения

В соответствии с положениями части 5 статьи 9, части 6 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункта 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказов Минфина России № 52н от 30.03.2015г. и № 61 н от 15.04.2021г. в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 78» (далее – Учреждение) применяется следующий порядок организации электронного документооборота (далее – ЭДО):

1.1. ЭДО направлен на решение следующих задач в Учреждении:

1) автоматизация функций делопроизводства в области системы закупок и бухгалтерских документов;

2) информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;

3) обработка электронных документов с сохранением их юридической значимости;

4) хранение электронных документов, исключающее их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

5) конвертация электронных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

6) сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов между структурными подразделениями, а также с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета (далее - централизованная бухгалтерия), и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета;

7) исключение случаев потери документов и сокращение числа ошибок при обработке документов.

1.2.При осуществлении ЭДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭДО.

1.3. Виды документов, в отношении которых осуществляется ЭДО:

- документы в сфере закупок (Основание: пункт 10 статья 4, статья 5 Закона № 44-ФЗ);

- бухгалтерские первичные документы, бухгалтерская и налоговая отчетность (Основание: статья 9, статья 10, статья 13 Закона № 402-ФЗ).

1.4.Положения настоящего документа распространяются на все структурные подразделения Учреждения в части организации ЭДО и своевременности информационного обмена между структурными подразделениями, контрагентами, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, отделом кадров, финансово-экономическим отделом. Ответственность за организацию и состояние ЭДО, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

Ответственность за организацию, ведение и совершенствование ЭДО, использование современных информационных технологий, методическое руководство и контроль за соблюдением структурными подразделениями требований настоящего Положения, возлагается:

- в области закупок на начальника финансово-экономического отдела;

- в области бухгалтерского, налогового учета и отчетности на главного бухгалтера;

- в области планово-финансовой деятельности на заместителя главного врача по экономическим вопросам.

1.5.Перечень работников, участвующих в ЭДО, устанавливается в соответствии с утвержденным графиком документооборота и должностными инструкциями. К категориям работников, включаемых в систему ЭДО относятся:

- административно-управленческий персонал;

- материально-ответственные лица структурных подразделений;

- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с документами в системе ЭДО.

1.6. В Учреждении используются следующие информационные системы, включенные в ЭДО: СБИС, Госуслуги, Электронный бюджет, сайт для размещения информации об Учреждении.

1.7. Переход на ЭДО осуществляется в Учреждении по мере организационно-технической готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на ЭДО.

1.8.Главный врач Учреждения вправе передать полномочия по подписанию электронных первичных документов уполномоченному лицу, назначенному приказом по Учреждению.

1.9.В Учреждении предусматривается выпуск работникам двух видов подписей, в зависимости от возлагаемых на работника полномочий:

- простая ЭП - это набор цифровых данных, который подтверждает подписание электронного документа определённым лицом, но не гарантирует неизменность файла после подписания. Простую ЭП нельзя применять при работе с государственной или коммерческой тайной, а также для заверения документов в госорганы;

- усиленная квалифицированная ЭЦП - электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями и торговыми площадками.

1.10. Документы, которые предусматривают наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, принимаются к учету только при наличии в них квалифицированной ЭЦП руководителя (или лица, его замещающего) или главного бухгалтера (или лица, его замещающего)

2. Порядок включения работника Учреждении в систему ЭДО

2.1. Учреждение включает в трудовой договор и должностную инструкцию обязанность участия работника в установленной в Учреждении системе ЭДО в соответствующей сфере их деятельности.

Вновь принимаемые работники должны быть уведомлены об осуществлении ЭДО.

2.2. Учреждение обязано провести инструктаж в объеме, необходимом для эффективного взаимодействия работника в системе ЭДО.

Ответственным за обеспечение обучения всех лиц, участвующих в процессе формирования и подписания электронных документов в программном продукте «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения» является главный бухгалтер.

2.3. Учреждение оформляет работнику простую или усиленную квалифицированную подпись в соответствии с его должностными обязанностями.

2.4. Регистрацию, учет и выдачу электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов для использования в системе ЭДО, осуществляют работники административно-информационного отдела.

В случае технической неисправности электронного носителя, выделенного для чтения/записи, редактирования и хранения документов в системе ЭДО, его фактической порчи/поломки и необходимости замены, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении обращается в административно-информационный отдел для его замены.

2.5.Работники Учреждения несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе закрытых ключей подписи и аутентификации, и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

2.6.Подключение к автоматизированному рабочему месту личных цифровых носителей информации, электронных устройств и приборов (телефон, фотокамера и другое) запрещено.

2.7. Работнику, наделенному квалифицированной ЭЦП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
- выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;
- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;

- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;

- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

2.8. Работник, наделенный ЭП обязан информировать работодателя:

- об утрате материального носителя с ЭП - в день утраты, а также ситуациях, связанных с компрометацией ЭП;

- об окончании срока действия ЭП - не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока действия ЭП.

2.9. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи или аутентификацией, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи или аутентификации могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам. После получения от владельца ЭП сообщения о компрометации закрытого ключа подписи или аутентификации уполномоченное лицо Учреждения или администратор безопасности информации проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

2.10. При длительном отсутствии работника, ответственного за ведение ЭДО в отделе (отпуск, командировка и т.д.), начальник отдела возлагает ведение ЭДО на другого работника данного отдела с оформлением ЭП. В случае отсутствия сотрудника, наделенного правом подписи, квалифицированной ЭЦП, полномочия передаются замещающему работнику, также наделенному правом подписи, квалифицированной ЭЦП. Фамилия назначенного работника сообщается администратору системы ЭДО для внесения изменений в систему, а также сотруднику, отвечающему за актуальность справочников.

2.11. При увольнении или переводе в другое структурное подразделение, работник обязан:

- передать работодателю материальный носитель с усиленной ЭЦП (в случае выпуска ему таковой);

- произвести дооформленные незавершенных электронных документов в рамках ЭДО;

- передать работнику, назначенному приказом руководителя, доступ к ЭД, а также документы.

При увольнении или переводе в другой отдел работник должен исполнить и закрыть все поручения, завершить согласование документов. В случае невозможности исполнить и закрыть поручения, завершить согласование документов из числа работников отдела-исполнителя назначается лицо, ответственное за исполнение указанных процедур. Фамилия назначенного лица сообщается администратору системы ЭДО для внесения изменений в систему.

2.12. Не допускается подписание электронных документов электронными подписями сотрудников, прекративших свою деятельность в Учреждении. Документы, подписанные таким образом, считаются подписанными не надлежащим образом. Ответственность за наличие в системе ЭДО документов, подписанных не надлежащим образом, возлагается на главного врача Учреждения.

3. Правила работы с электронными документами

3.1. В Учреждении создаются и используются:

- Электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

3.2 Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись главного врача Учреждения (уполномоченного им лица).

3.3. Порядок подписания электронных документов в системе ЭДО осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

3.4. Утверждение электронных документов в Учреждении осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью лицами, имеющими право подписи в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Электронная подпись обеспечивает целостность

электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, можно принять к учету только при наличии в них и квалифицированной ЭЦП.

3.6. Усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью в Учреждении вправе подписывать документы следующие работники:

- Главный врач;
- Заместители главного врача (по направлениям деятельности);
- главный бухгалтер;
- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;
- лица, ответственные за сохранность и использование имущества в соответствии с целевым назначением (заведующий хозяйством и др.).

3.7. Обмен электронными документами включает в себя следующий порядок действий:

1) направление и получение в электронной форме документов работниками Учреждения;

2) получение информации об изменениях операций с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;

3) направление в электронной форме документов главному врачу Учреждения (уполномоченному лицу) для утверждения.

3.8. Документы, создаваемые и (или) поступившие Учреждению на бумажном носителе, включаются в систему ЭДО после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему ЭДО возможно только после его сравнения с подлинником документа.

4. Организация электронного документооборота в области бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и № 61н

от 15.04.2021.

4.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

В соответствии с Приказом№ 61 н электронные документы:

- составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61 и простой электронной подписью;

- формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующим им, согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации, кодам.

Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

4.3. Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись главного врача (или уполномоченного им лица).

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированной электронной подписью субъекта учета (главного врача, главного бухгалтера или иных уполномоченных лиц).

Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицами, ответственными за формирование электронного документа, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- отсутствует возможность формирования и хранения документов в электронном виде;

- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

- по письменному запросу других участников финансово-хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (Основание: Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

Копии электронных документов заверяются уполномоченным работником Учреждения.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати, либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

4.4. Если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

4.5. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

4.6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главному врачу Учреждения.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом главного врача.

Бухгалтерия Учреждения осуществляет ЭДО, с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности ЦБ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в СФР;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота СБИС.

4.7. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки- сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказали ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@.

4.8. Ответственность за формирование данных соответствующих классификаторов и справочников и порядок формирования кодов показателей в информационных системах бухгалтерского учета возлагается на Управление бухгалтерского учета и финансового контроля. Идентификатор контрагента формируется бухгалтерией в соответствии с пунктом 4 Общих положений Приказа № 61 н.

4.9. Ответственность за своевременное внесение данных в систему ЭДО об изменении состава ответственных лиц, членов комиссий, приказов по инвентаризации, иных реквизитов локальных актов (приказов, распоряжений), которыми устанавливается порядок принятия решений постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов и инвентаризационной комиссией возлагается на начальника отдела кадров.

4.10. В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, предусматривается особый Порядок заполнения реквизита «Особые отметки» и подписания членами Комиссии с формированием листа голосования. Причина отсутствия члена комиссии на заседании комиссии заполняется путем выбора из справочника. Для присутствующих членов комиссии при наличии у них особого мнения указывается имя прикрепленного файла с особым мнением члена комиссии.

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП. При подписании членов Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

5. Хранение и уничтожение электронных документов

5.1. Главный врач Учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (основание: пункт 3 статьи 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах (Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

5.2. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от

несанкционированных исправлений не менее пятя лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

5.3. При хранении, уничтожении электронных документов осуществляется их обработка с применением информационных технологий.

5.4. При обработке электронных документов участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах, графических образах в информационные базы данных. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного электронного документа подлинности, заверяющей его ЭП.

5.5. Хранение электронных документов осуществляется в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации для хранения документов на бумажных носителях, а в случаях, не установленных законодательством, в соответствии с соглашениями об информационном обмене, заключенными между участниками информационного взаимодействия.

5.6. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов системы ЭДО, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора, в том числе путем утверждения списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов информационной системы.

5.7. Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность ЭП на протяжении установленного срока хранения.

5.8. При хранении электронных документов обеспечивается соблюдение следующих условий:

- наличие в архиве не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;
- наличие технических и программных средств, предназначенных для

воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов,

контроля за их физическим и техническим состоянием;

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

5.9. Мероприятия по уничтожению информации на электронных носителях, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов осуществляются административно-информационным отделом при помощи специальных программ, исключающих возможность восстановления информации, либо при необходимости путем механического разрушения носителя информации, в течении 3 рабочих дней с момента передачи указанного в отдел.

5.10.При уничтожении электронных документов хранению подлежит следующая информация:

- перечень уничтоженных документов;
- сведения о размещении (хранении) уничтоженных документов, в том числе с указанием на число экземпляров носителей информации, на очищаемые резервные и иные копии и т.д.;
- дата уничтожения;
- фамилия, имя, отчество, должность ответственного за процедуру уничтожения электронных документов работника, его подпись;
- метод уничтожения;
- сведения о лицах, засвидетельствовавших либо проверивших результаты процесса уничтожения, и их подписи (при наличии).

Если экземпляры документов и информации уничтожаются неодновременно, в оформляемых документах отдельно приводятся сведения об уничтожении каждого экземпляра.

Акт уничтожения оформляется в установленном порядке и подписывается главным врачом Учреждения, либо иным уполномоченным должностным лицом.

6. **Ответственность при осуществлении ЭДО**

6.1. Отправитель электронного документа несет ответственность за содержание электронного документа, адресацию, качество и количество вложений.

6.2. Получатель электронного документа несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, неверное внесение сведений в электронный документ, иные ошибки при обработке и

отправке электронного документа.

6.3. Руководители структурных подразделений отвечают за своевременность оформления и подписания электронных документов работниками, находящимися в их непосредственном подчинении.

6.4. Работники, имеющие электронную подпись (простую ЭП или квалифицированную ЭЦП), несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности электронной подписи.

Заместитель главного врача
по информационной безопасности И.П. Лихачев

Приложение к приказу

от 29.12.2022 №290/О

Изменения в Приказ «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» №308/О от 28.12.2018 года

С 1 января 2023 года вступают в силу стандарты бухгалтерского учета:- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утв. приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - Стандарт "Государственная (муниципальная) казна");- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утв. приказом Минфина России от 13.10.2021 N 152н (далее - Стандарт "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности").

Внести следующие изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета **в разделе Правила документооборота и технология обработки учетной информации и дополнить их следующим содержанием:**

- документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе ГИИС «Электронный бюджет»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – “1С: Свод отчетов” который предназначен для подготовки консолидированной отчетности бюджетных учреждений — сбора, проверки, консолидации и анализа распорядителями (главными распорядителями) бухгалтерской отчетности подведомственных им бюджетных учреждений, а также для подготовки месячной квартальной, годовой отчетности учреждениями — получателями и распорядителями средств бюджета по своим сметам доходов и расходов.

1. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры дополнить:

- с 01.01.2023 года первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
- 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 учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

- Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61 н:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 510433) ;
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 510434) ;
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 510435) ;
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признания объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);

2. **В приложении «Рабочий план счетов (единый план счетов) бюджетного учета»:**

2.1. После строки:

	303	1	3	Расчеты по земельному налогу

добавить новые строки следующего содержания:

	303	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
	303	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу

Приложение к приказу

от 30.12.2021 №409/О

Изменения в Приказ «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» №308/О от 28.12.2018 года

С 1 января 2022 года вступают в силу очередные стандарты бухгалтерского учета: — Стандарт «Метод долевого участия», утвержденный приказом Минфина от 30.10.2020 № 254н. — Стандарт «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный приказом Минфина от 30.10.2020 № 255н. — Стандарт «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный приказом Минфина от 29.09.2020 № 223н. — Стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Минфина от 29.12.2018 № 305н., а также в соответствии с: — Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н — Стандартом от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Внесенные изменения и дополнения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2022. Изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя.

1. В план счетов бухгалтерского учета для консолидации в отчетности добавить счета для отражения расчетов между учредителем и подведомственными ему бюджетными учреждениями по полученным субсидиям на выполнение государственного задания, целевым субсидиям :

• 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

• 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года". Субсидии на государственное задание и иные цели, отражённые на 31.12.2021г. по счету 401.40 межотчетным периодом перевести на счет 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

В первый рабочий день субсидии 2022г.со счета 401.49 перевести на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году". Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета на бумажном носителе.

3. К УП добавлено приложение « Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к Журналам операций».

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

- «ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности невостребованной».
- «Перечень основных первичных учетных документов»

Приложение 12
к Учетной политике для целей бюджетного учета
от 30.12.2021 № 409/О

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к Журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о

«Утверждаю»
Главный врач
СПб ГБУЗ Городская поликлиника № 78»

---------- А.С. Винтовкин

«30» декабря 2021г.

Положение

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Главный бухгалтер **Е.С. Михайлова**

Приложение к приказу

от 30.12.2020 №478/О

Изменения в Приказ «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» №308/О от 28.12.2018 года

Согласно изменениям, внесенным в Инструкции N 157н, 162н, 174н, 183н, в 2020 году в рабочий план счетов:

1. Включить новые балансовые счета (соответствующие им аналитические счета):

Счет	Наименование счета
0 114 80 000 <*>	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
0 114 87 000 <*>	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
0 114 88 000 <*>	Резерв под снижение стоимости товаров
0 401 41 000 <*>	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0 401 49 000 <*>	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

2. Скорректировать наименования следующих счетов:

Счет	Новое название счета
0 105 01 000	Лекарственные препараты и медицинские материалы
0 205 45 000	Расходы по прочим доходам от сумм принудительного изъятия

- 0 104 29 000 "Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества";

- 0 104 39 000 "Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества".

3. Согласно п. 30 СГС "Нематериальные активы" при начислении амортизации по объекту НМА учреждение вправе применять в соответствии с учетной политикой один из следующих методов:

- линейный - предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- объекты НМА делятся на объекты с определенным сроком полезного использования и объекты с неопределенным сроком полезного использования (п. 6);

- начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования (п. 26);

- анализ возможности установления срока полезного использования по объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования проводится ежегодно (при проведении годовой инвентаризации). В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации (п. 35);

- в случае невозможности надежно оценить способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в объекте НМА, амортизацию нужно начислять только линейным методом (п. 30).

Права пользования нематериальными активами

С 2021 года права пользования нематериальными активами являются отдельными объектами балансового учета. К ним относятся неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в силу СГС "Нематериальные активы" (п. 151.1 Инструкции N 157н).

В соответствии с Методическими рекомендациями по применению СГС "Нематериальные активы" (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2020 N 02-07-07/104384) признание в составе группы "Нематериальные активы" объектов бухгалтерского учета, отраженных на забалансовом учете до 01.01.2021, осуществляется операциями 2021 года по результатам инвентаризации.

С учетом изложенного перенос показателей объектов учета, отраженных до даты обязательного применения СГС "Нематериальные активы" (до 01.01.2021) на забалансовых счетах 01 "Имущество, полученное в пользование", 040150000 "Расходы будущих периодов", на счет 011160000 "Права пользования нематериальными активами", осуществляется по результатам инвентаризации активов и обязательств операциями 2021 года по ранее отраженной стоимости.

Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, ранее признанные в учете на счете 040150000 "Расходы будущих периодов" (с одновременным отражением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование"), срок полезного использования которых на 01.01.2021 составляет более 12 месяцев, отражаются на счете 01116X000 "Права пользования нематериальными активами" следующими корреспонденциями:

по дебету счета 01066X352 "Увеличение вложений в права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" и кредиту счета 040150226 "Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам";

по дебету счета 01116X352 "Увеличение прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" и кредиту счета 01066X352 "Увеличение вложений в права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" (в сумме стоимости неисключительного права пользования нематериальными активами, отраженной на счете 040150000 на 01.01.2021) с одновременным уменьшением забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование".

Расчеты с персоналом по оплате труда и Резервы учреждения

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 N 256н.

предстоящих расходов на оплату отпусков (разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Порядок расчета резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу из расчета средней заработной платы, рассчитанной по каждой группе персонала.

Стоимостная оценка отложенных выплат, в отличие от текущих выплат, подлежит пересмотру и при необходимости корректировке не реже одного раза в год (на годовую отчетную дату) (п. 12 СГС "Выплаты персоналу", разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Выплаты персоналу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам персоналу (п. 9 СГС "Выплаты персоналу", разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва уменьшается с отнесением на расходы текущего отчетного периода (п. 14 СГС "Выплаты персоналу", разд. 5 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Неиспользованную сумму резерва списать с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (разд. 5 Методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу").

Обесценение нефинансовых активов

В рабочем плане счетов на 2021 год:

1. Исключить счета (соответствующие им аналитические счета):

- 0 114 09 000 "Обесценение нематериальных активов";

- 0 114 60 000 "Обесценение непроизведенных активов".

2. Ввести счета (соответствующие им аналитические счета):

- 0 114 0I 000 "Обесценение программного обеспечения и баз данных";

- 0 114 0D 000 "Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности";

- 0 114 60 000 "Обесценение прав пользования нематериальными активами";

- 0 114 71 000 "Обесценение земли";

- 0 114 72 000 "Обесценение ресурсов недр";

- 0 401 29 000 "Расчеты прошлых финансовых лет, **выявленные в отчетном году**".

Санкционирование расходов

С 2021 года из рабочего плана счетов исключить счета:

- 0 502 03 000 "Принятые авансовые обязательства";

- 0 502 04 000 "Авансовые денежные обязательства к исполнению".

Приложение к приказу

от 31.12.2019 N 311/О____

Изменения в Приказ «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» N 308/О от 28.12.2018 года

1. Дополнить раздел «Нефинансовые активы» следующими абзацами следующего содержания:

В 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000, а также в 5 - 17 разрядах корреспондирующих счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 27X, 0 401 20 28X указываются коды согласно целевому назначению имущества.

В 5 - 17 разрядах счета по учету денежных документов 0 201 35 000, а также в 5 - 17 разрядах корреспондирующих счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 28X указываются коды согласно целевому назначению имущества.

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 Многографной карточке.

2. Дополнить раздел Расчеты с персоналом по оплате труда новыми абзацами следующего содержания:

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе категорий выплат (оклад, удержания по исполнительным листам, НДФЛ, профсоюзные отчисления, больничные листы, ФФОМС, ФСС, ПФС и т.п.). Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (Расчетных ведомостей) с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в "Карточке учета средств и расчетов" в разрезе контрагентов (получателей выплат).

3. Раздел Применение отдельных видов забалансовых счетов дополнить новым абзацем следующего содержания:

Дополнительный аналитический учет на забалансовом счете 45 "Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда" организуется путем добавления к счету следующих видов субконто: "объемы выполненных работ по договору строительного подряда", "расходы по договору строительного подряда сверх сводного сметного расчета", "себестоимость выполненных работ по договору строительного подряда".

4. Раздел Расчеты с дебиторами дополнить новым пунктом следующего содержания:

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.