

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

ПРИКАЗ № 124-од
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. п. им. Свердлова

30.12.2022 г.

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-Ф, других
нормативно-правовых актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом от 29.12.2018 № 133-а, согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А. Старковская.

Исполняющий обязанности
директора



В.С. Абышева

С приказом ознакомлен(а):

Главный бухгалтер



Н.А. Старковская

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную Приказом от 29.12.2018 № 133-а

1. Раздел «**III. Правила документооборота**» изложить в следующей редакции:

«1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3 к учетной политике;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4 к учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

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

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)».

5.2. электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

5.3. электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 07.11.2022 № 157н с 1 января 2024 года:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. 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.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5 к учетной политике. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5 к настоящему Приказу.

11. 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.

12. 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.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ЛОГБУ „Всеволожский ДИ“, — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- справка о смерти;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6 к учетной политике.

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

16.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

16.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.»

2. Раздел «V. Учет отдельных видов имущества и обязательств»:

2.1. Подпункт 3.3. пункта 3. «Материальные запасы» изложить в следующей редакции:

«Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы расхода ГСМ автомобильным транспортом разрабатываются учреждением самостоятельно одним из трех способов:

1. На основе методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

2. На основе акта контрольного замера расхода топлива (Приложение 3). Контрольные замеры расходов топлива производятся не менее 2-х раз в год – 1 раз в зимний период, 1 раз в летний период;

3. При обкатке нового автотранспортного средства и вышедшего из капитального ремонта учитываются значения расхода топлива из паспорта транспортного средства с учетом повышающего коэффициента 10%;

Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (Приложение 3), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р

Нормы расхода ГСМ для дизельной электростанции, бензиновых газонокосилок, пил, снегоуборщиков и другой техники, разрабатываются учреждением самостоятельно одним из двух способов:

1. На основании технической документации на данный вид техники;
2. На основе акта контрольного замера расхода топлива.

Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании актов (Приложение 3), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 252, подпункта 5 пункта 1 статьи 254 НК.

Моторное топливо списывается 1 раз в месяц после получения документа поставки Поставщика на основании сводного документа «Расшифровка» (Приложение 5).»

2.2. Пункт 3. «Материальные запасы» дополнить подпунктом 3.17.:

«3.17. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол, антифриз и другие охлаждающие) учитывать на счете X.105.33.000 и по КОСГУ 343».

2.3. Подпункт 5.5. пункта 5. «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» дополнить абзацем следующего содержания:

«- расходы на текущий и капитальный ремонт, произведенные за счет субсидий на иные цели;».

2.4. Пункт 10. «Финансовый результат» дополнить подпунктом 10.7.:

«10.7. В случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг), если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара (результатов работ (услуг), а с временным разрывом (дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки) на дату фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства"

Основание: Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108

«Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке»

3. Приложение 2 к учетной политике дополнить таблицей «График документооборота электронных документов» согласно приложению 2 к настоящему Приказу.

4. Приложение 3 к учетной политике дополнить таблицей «Формы документов» согласно приложению 3 к настоящему Приказу.

5. Приложение 4 к учетной политике дополнить таблицей «Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и электронных регистров» согласно приложению 4 к настоящему Приказу.

6. Приложение 5 к учетной политике изложить согласно приложению 5 к настоящему Приказу.

7. Приложение 6 к учетной политике изложить согласно приложению 6 к настоящему Приказу.

8. В приложении 7 «Рабочий план счетов»:

Наименование счета	Номер счета					
	Код счета					
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ
			объекта учета	группы	вида	
разряд номера счета	1-17	18	19-21	22	23	(24-26)

7.1. После строки

Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу			303	1	3	831
добавить новые строки						
Расчеты по единому налоговому платежу			303	1	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу			303	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу			303	1	4	831
Расчеты по единому страховому тарифу			303	1	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу			303	1	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу			303	1	5	831

График документооборота электронных документов

№ 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	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо ✓ Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет: • в отдел кадров; • подотчетному лицу; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	1) специалист отдела кадров: * проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; * оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника	2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных

3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Решения
4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Решения
5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку

2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504513) ✓	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет: • в отдел кадров; • подотчетному лицу; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	1) специалист отдела кадров: · проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; · оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
		Специалист отдела кадров				2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника	2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
		Подотчетное лицо				3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами							
		Главный бухгалтер							
		Руководитель учреждения							

						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) ✓	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет: • в отдел	1) специалист отдела кадров: · проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; · оформляет приказ на командирование 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения 2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных

		лицами Главный бухгалтер Руководитель учреждения		кадров; • подотчетному лицу; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения 5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Решения в день получения Уведомления о поступлении Решения не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	
--	--	--	--	---	---	---	--

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «Бухгалтерский учет», подписывает его простой ЭП и направляет: • в отдел кадров; • подотчетному лицу; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	1) специалист отдела кадров: • проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; • оформляет приказ на командирование	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
		Подотчетное лицо				2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника	2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных
		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами				3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
		Главный бухгалтер			Изменение Решения со статусом «Аннулирующийся» оформляется в любой момент до начала командировки				
		Руководитель учреждения							

						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения 5) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (Ф. 0510521) ✓	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Сотрудник контрактной службы Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	в день принятия решения о закупке	1) подотчетное лицо, Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо составляют Заявку и подписывают простой электронной подписью 2) Сторудник контрактной службы заполняет Раздел 1 Заявки и подписывает простой электронной подписью и направляет заявку в бухгалтерию	в день принятия решения о закупке в день получения Заявки	1) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о закупке 2) не более трех рабочих дней с момента получения Заявки	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 под отчет

		подотчетными лицами				3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Заявке Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день получения Заявки		
		Руководитель учреждения				4) Руководитель учреждения утверждает Заявку ЭЦП	в день получения Заявки		
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) ✓	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	электронный	в день принятия решения о закупке	1) подотчетное лицо составляют Отчет и подписывают простой электронной подписью	не позднее срока указанного в заявке на выдачу денежных средств под отчет или в течении 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	1) не позднее следующего рабочего дня со формирован ия Отчета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

бухгалтер
Руководитель
учреждения

2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет Отчет, подписывают простой электронной подписью и направляет в бухгалтерию	в день получения Отчета	2) не более трех рабочих дней с момента получения Отчета	2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств под отчет в случае перерасхода денежных средств или формирование удержания из зарплаты подотчетного лица в случае образования задолженности по выданным подотчет суммам
3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами заполняет раздел 4 о расходах, принятых к учету, подписывает простой электронной подписью и направляет Главному бухгалтеру	в день получения Отчета		
4) Главный бухгалтер проверяет отчет, подписывает простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Отчета		
5) Руководитель учреждения утверждает Заявку ЭЦП	в день получения Отчета		

7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	электронный	в день решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов и в день оформления протокола заседания комиссии	1) Решение заполняет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения и если кворум присутствия всех членов комиссии пройден подписывает простой электронной подписью	в день заседания комиссии	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Решения	1) в документе заполняются данные об объекте, его состоянии на момент осмотра, и оформляется заключение, что делать с имуществом, также осуществляется согласно единому алгоритму комиссионного принятия решений путем голосования
						2) Члены комиссии голосуют и подписывают Решение простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день заседания комиссии		
						3) Председатель комиссии проверяет Решение, подписывает ЭЦП и вместе с листом голосования направляется на утверждение Руководителю учреждения	в день заседания комиссии	2) не более одного рабочего дня с момента получения Решения	2) после утверждения руководителем учреждения, одновременно с Решение комиссии формируется соответствующий акт о списании, также направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.
						4) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП	в день получения Решения		

8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	электронный	в день решения о признании объектов нефинансовых активов и в день оформления протокола заседания комиссии	1) Решение заполняет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения и если кворум присутствия всех членов комиссии пройден подписывает простой электронной подписью	в день заседания комиссии	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Решения	1) Решение о признании формируется методом ручного заполнения формуляра в сочетании с выбором значений из соответствующих предзаполненных справочников, а также с использованием информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, в первичных учетных документах бухгалтерского учета или иных документах, подтверждающих соответствующие факты хозяйственной жизни.
						2) Члены комиссии голосуют и подписывают Решение простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день заседания комиссии		
						3) Председатель комиссии проверяет Решение, подписывает ЭЦП и вместе с листом голосования направляется на утверждение Руководителю учреждения	в день заседания комиссии		
						4) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП	в день получения Решения		
								2) не более одного рабочего дня с момента получения Решения	2) После утверждения руководителем учреждения Решение направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете. Решения о признании (ф. 0510441) является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по признанию объектов нефинансовых активов и постановке их на балансовый учет

9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	электронный	в день решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы и в день оформления протокола заседания комиссии	1) Решение заполняет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения и если кворум присутствия всех членов комиссии пройден подписывает простой электронной подписью	в день заседания комиссии	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Решения	1) Ответственный исполнитель формирует Решение (ф.0510442), заполняет реквизиты. Прикладывает скан-копии, в том числе отчет об оценке. Проставляет особые отметки кворума присутствия членов комиссии на заседании. Осуществляет контроль за обязательным заполнением полей Решения (ф.0510442), особые отметки по кворуму присутствия членов комиссии, контроль на наличие скан – копий.
						2) Члены комиссии голосуют и подписывают Решение простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день заседания комиссии		
						3) Председатель комиссии проверяет Решение, подписывает ЭЦП и вместе с листом голосования направляется на утверждение Руководителю учреждения	в день заседания комиссии	2) не более одного рабочего дня с момента получения Решения	2) После проведения в бухгалтерском учете, информация отражается в Журнале по прочим операциям (ф.0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213) и Карточке количественного-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
						4) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП	в день получения Решения		

10	Акт об утилизации(уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	электронный	в день оформления протокола заседания комиссии	1) Акт заполняет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения и если кворум присутствия всех членов комиссии пройден подписывает простой электронной подписью	в день заседания комиссии	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	1)Акт об утилизации(уничтожении) материальных ценностей первичный документ, который будет основанием списать имущество с забалансового счета 02
						2) Члены комиссии голосуют и подписывают Акт простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день заседания комиссии		
						3) Председатель комиссии проверяет Акт, подписывает ЭЦП и вместе с листом голосования направляется на утверждение Руководителю учреждения	в день заседания комиссии	2) не более одного рабочего дня с момента получения Акта	2)Дополнительно прикрепляется акт комиссии об определении справедливой стоимости материальных ценностей, которые остались после утилизации.
						4) Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП	в день получения Акта		

11	Акт о консервации(рас консервации) объекта основных средств (ф.0510433) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	электронный	в день оформления протокола заседания комиссии	1)Акт составляет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения и если кворум присутствия всех членов комиссии пройден подписывает простой электронной подписью	в день заседания комиссии	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	1)Акт о консервации(расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) первичный документ, чтобы приостановить эксплуатацию основного средства на срок больше трех месяцев или возобновить эксплуатацию.
						2) Члены комиссии голосуют и подписывают Акт простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день заседания комиссии		
						3) Председатель комиссии проверяет Акт, подписывает ЭЦП и вместе с листом голосования направляется на утверждение Руководителю учреждения	в день заседания комиссии		
						4) Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП	в день получения Акта		
12	Акт о приеме-передаче	При передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями							1)К Акту приема-передачи (ф. 0510449) в обязательном

передаче
объектов НФА
(ф.0510448) ✓

Со стороны
отправителя:
Отвественный
сотрудник,
который
составляет акт;
Сотрудник,
который
передает
имущество.
Со стороны
получателя:
Сотрудник,
который
принимает
имущество;
Члены комиссии
по поступлению
и выбытию
активов;
Ответственный
из состава
комиссии, кто
заполняет акт.

Со стороны
отправителя:
Руководитель
учреждения
Со стороны
получателя:
Председатель
комиссии по
поступлению и
выбытию
активов;
Руководитель
учреждения.

электронный

в день
оформления
Акта о приеме-
передачи НФА

1)Акт о приеме-передаче
Разделы 1-3 составляет
ответственный сотрудник
за имущество учреждения
со стороны отправителя и
подписывает простой
электронной подписью и
направляют стороне
получателя

2)Акт о приеме-передаче
Раздел 4 "Сведения о
принятых объектах
нефинансовых активов"
формирует ответственный
сотрудник, который
принимает имущество и
подписывает простой
электронной подписью и
передает на проверку
оформления
ответственному
исполнителю из состава
комиссии учреждения.

3)Ответственному
исполнитель из состава
комиссии учреждения со
стороны получателя
проверяет правильность
оформления и подписывает
простой электронной
подписью и направляет на
проверку членам комиссии

в день
оформления
Акта о приеме-
передачи НФА

в день
оформления
Акта о приеме-
передачи НФА

1) не позднее
следующего
рабочего дня
со
формирован
ия Акта

(ф.0510448) в обязательном
порядке прилагаются
следующие
подтверждающие
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.

				4) Члены комиссии проверяют и подписывают Акт простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии			
				3) Председатель комиссии проверяет Акт, подписывает ЭЦП и направляет на утверждение Руководителю учреждения	в день оформления Акта о приеме-передачи НФА	2) не более одного рабочего дня с момента получения Акта	2) После утверждения руководителем учреждения, Акт направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете
				5) Руководители учреждения со стороны получателя и со стороны отправителя утверждают Акт ЭЦП	в день получения Акта		
для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств							
Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	электронный	в день оформления Акта о приеме-передачи НФА	1) Акт о приеме-передаче составляют ответственный исполнитель из состава комиссии подписывает простой электронной подписью и направляет сотруднику, который принимает имущество	в день оформления Акта о приеме-передачи НФА	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	

					2) Акт дооформляет ответственный сотрудник, который принимает имущество и подписывает простой электронной подписью.	в день оформления Акта о приеме-передачи НФА		
					4) Члены комиссии проверяют и подписывают Акт простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день оформления Акта о приеме-передачи НФА		
					3) Председатель комиссии проверяет Акт, подписывает ЭЦП и направляет на утверждение Руководителю учреждения	в день оформления Акта о приеме-передачи НФА	2) не более одного рабочего дня с момента получения Акта	2) После утверждения руководителем учреждения, Акт направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете
					5) Руководители учреждения со стороны получателя и со стороны	в день получения Акта		

13	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) ✓	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	электронный	в день перемещения НФА	1) Накладную составляет ответственный исполнитель подписывает простой электронной подписью	в день перемещения НФА	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Накладной	1) Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032). Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф.0509211). Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) или ином регистре учета
----	--	---	---	-------------	------------------------	--	------------------------	---	--

					2) Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты указывает передаваемое НФА подписывает ЭЦП и направляет сотруднику, ответственному за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	в день перемещения НФА	2) не более одного рабочего дня с момента получения Накладной	2) После подписания, Накладная на внутреннее перемещение НФА направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете
					3) Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты проверяет данные передаваемого НФА и подписывает ЭЦП	в день перемещения НФА		

14	Требование-накладная (ф.0510451) ✓	Сотрудник, который затребовал имущество (Руководитель подразделения) Сотрудник, который получил имущество Сотрудник, который составляет накладную	Заведующий складом Руководитель учреждения	электронный	в день перемещения НФА	1)Требование-накладную оформляет ответственный исполнитель подписывает простой электронной подписью	в день перемещения НФА	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	1)Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032).
						2) Сотрудник, который затребовал имущество(Руководитель подразделения) указывает имущество, которое требуется подписывает простой электронной подписью и направляет Заведующему складом	в день перемещения НФА		Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).
						3) Заведующий складом проверяет Требование-накладную подписывает ЭЦП направляется на разрешение Руководителю учреждения	в день перемещения НФА		2)После разрешения руководителя учреждения, Требование-накладная направляется на получение имущества, затем в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете
						4) Руководитель учреждения разрешает Требование и подписывает ЭЦП и отправляется на	в день получения Требования-накладной		
						5) Сотрудник, который	в день		

						получает имущество подписывает простой электронной подписью.	получения Акта		
15	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	электронный	в день оформления протокола заседания комиссии	1) Акт составляет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения подписывает простой электронной подписью	в день заседания комиссии	1) не позднее следующего рабочего дня со формирован ия Акта	1) Акт формируется в информационной системе «Электронный бюджет», ведомственной ИС главного администратора (администратора) доходов бюджета. Акт составляется для оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности
						2) Члены комиссии голосуют и подписывают Акт простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день заседания комиссии		

						3) Председатель комиссии проверяет Акт, подписывает ЭЦП и вместе с листом голосования направляется на утверждение Руководителю учреждения	в день заседания комиссии	2) не более двух рабочих дней с момента получения Акта	2) После утверждения руководителем учреждения, и согласования Главного администратора доходов бюджета Акт направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете
						4) Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП и направляет на согласование Главному администратору доходов бюджета	в день получения Акта		
						5) Главный администратор согласовывает Акт и подписывает ЭЦП	не более двух рабочих дней с момента получения Решения		
16	Решение о списании задолжности, не востребова нны кредиторами со счета _____ (ф.0510437) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	электронный	в день оформления решения о списании задолжности	1) Решение составляет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения подписывает простой электронной подписью	в день заседания комиссии	1) не позднее следующего	1) Решение (ф.0510347) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835). Решение (ф.0510437) оформляется,

						2) Члены комиссии голосуют и подписывают Решение простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день заседания комиссии	рабочего дня со формирования Акта	чтобы списать кредиторскую задолженность по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам после инвентаризации. Лист голосования прикладывается к Решению
						3) Председатель комиссии проверяет Решение, подписывает ЭЦП и вместе с листом голосования направляет на утверждение Руководителю учреждения	в день заседания комиссии	2) не более одного рабочего дня с момента получения Акта	2) После утверждения руководителем учреждения, Решение направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете
						4) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП	в день получения Решения		
17	Решение о признании (востановлении) сомнительной задолженности (ф.0510445) ✓	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	электронный	в день оформления решения о списании задолженности	1) Решение составляет ответственный исполнитель из состава комиссии учреждения подписывает простой электронной подписью	в день заседания комиссии	1) не позднее следующего	1) Решение формируется в информационной системе «Электронный бюджет», ведомственной ИС главного администратора (администратора) доходов бюджета. Решение (ф. 0510445) оформляется, чтобы признать

						2) Члены комиссии голосуют и подписывают Решение простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день заседания комиссии	рабочего дня со формированием Акта	задолженность сомнительной и списать с балансового учета или, наоборот, восстановить задолженность на учет. Лист голосования прикладывается к решению.
						3) Председатель комиссии проверяет Акт, подписывает ЭЦП и вместе с листом голосования направляется на утверждение Руководителю учреждения	в день заседания комиссии	2) не более одного рабочего дня с момента получения Решения	2) После утверждения руководителем учреждения, и согласования Главного администратора доходов бюджета Акт направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете
						4) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП	в день получения Решения		
						5) Главный администратор согласовывает Решение и подписывает ЭЦП	не более двух рабочих дней с момента получения Решения		
18	Решение о проведении инвентаризации (Ф.0510439) ✓ Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	электронный	в день решения о проведении инвентаризации	1) Решение оформляет главный бухгалтер учреждения подписывает простой электронной подписью	в день решения о проведении инвентаризации		1) Решение о проведении инвентаризации оформляется вместо приказа об инвентаризации. Составляется Решение, чтобы начать

						2) Должностные лица согласовывают Решение в листе согласования подписывают простой электронной подписью и направляют на утверждение руководителю учреждения.	в день решения о проведении инвентаризации	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	инвентаризацию, в том числе перед годовой бухгалтерской отчетностью, при смене ответственных лиц или недостатке.
						3) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП	в день получения Решения	2) не более одного рабочего дня с момента получения Акта	2) После утверждения руководителем учреждения, Решение направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению
19	Изменение Решение о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	электронный	в день изменения решения о проведении инвентаризации	1) Решение оформляет главный бухгалтер учреждения подписывает простой электронной подписью	в день изменения решения о проведении инвентаризации		1) Изменение Решения (ф. 0510447) составляется до начала инвентаризации, чтобы изменить ее условия (состав комиссии, дату и сроки

						2) Должностные лица согласовывают Решение в листе согласования подписывают простой электронной подписью и направляют на утверждение руководителю учреждения.	в день изменения решения о проведении инвентаризации	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	инвентаризации, ответственных лиц). Изменение Решения (ф.0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф.0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф.0510447), которым отменяется Решение (ф.0510439), является аннулирующим.
						3) Руководитель учреждения утверждает Решение ЭЦП	в день получения Решения	2) не более одного рабочего дня с момента получения Акта	2) После утверждения руководителем учреждения, Решение направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению

20	Акт о результатах инвентаризации денежных средств (ф.0510836) ✓	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	электронный	в день инвентаризации денежных средств	1) Акт составляет ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает простой электронной подписью	в день инвентаризации и денежных средств	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	1) Акт (ф. 0510836) составляется, чтобы оформить заключение после инвентаризации кассы. Заключение приводится после голосования – по каждому случаю выявленных излишков или недостат. Лист голосования приложите к акту. Если расхождений в кассе нет, пишется «Расхождения не выявлены». Акт инвентаризации (ф.0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных
						2) Члены инвентаризационной комиссии голосуют и подписывают Акт простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день инвентаризации и денежных средств		
						3) Председатель инвентаризационной комиссии проверяет Акт, подписывает ЭЦП и вместе с листом голосования направляет на утверждение Руководителю учреждения	в день инвентаризации и денежных средств		
						4) Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП	в день получения Акта		
								2) не более одного рабочего дня с момента получения Акта	2) После утверждения руководителем учреждения, Акт направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете

21	Акт о приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) ✓	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Заведующий складом	электронный	в день приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	1) Акт составляет Заведующий складом подписывает ЭЦП	в день приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	1) Акт используется, чтобы выдать в личное пользование спецодежду, мобильный телефон, ноутбук и т. п. При приеме и выдачи имущества следует осмотреть объекты. Если есть повреждения — указать это в графах «Видимые особенности объекта».
						2) Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование осматривают имущество и подписывают Акт простой электронной подписью	в день приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	2) После приема имущества, Акт направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете
22	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431) —	—	Бухгалтер	электронный	в день оформления ведомости	1) Ведомость составляет бухгалтер и подписывает ЭЦП	в день оформления ведомости	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Ведомости	1) Ведомость формируется в информационной системе «Электронный бюджет». Ведомость применяется для учета операций по начислению, уточнению начисления доходов по группам плательщиков

23	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	—	Бухгалтер	электронный	в день оформления ведомости	1)Ведомость составляет бухгалтер и подписывает ЭЦП	в день оформления ведомости	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Ведомости	1)Ведомость (ф. 0510837) оформляется в информационной системе «Электронный бюджет». По ведомости доходы начисляют по каждому плательщику отдельно.
24	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	—	Бухгалтер	электронный	в день оформления извещения	1)Извещение составляет бухгалтер и подписывает ЭЦП	в день оформления извещения	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Извещения	1)Извещения о начислении доходов формируется, чтобы отразить или уточнить доход в информационной системе «Электронный бюджет»
25	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	—	Бухгалтер	электронный	в день оформления ведомости	1)Ведомость составляет бухгалтер и подписывает ЭЦП	в день оформления ведомости	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Ведомости	1)Ведомость выпадающих доходов формируется, чтобы уменьшить суммы штрафов и других денежных взысканий. Основание – решение о скидке, льготе или списании в соответствии с законодательством. Ведомость формируется в информационной системе

«Электронный бюджет»

26	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) ✓	Бухгалтер	Руководитель учреждения	электронный	в день оформления Решение о восстановлении кредиторской задолженности	1)Решение составляет бухгалтер и подписывает простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день оформления Решение о восстановлении кредиторской задолженности	1) не позднее следующего рабочего дня со формирован ия Решения	1)Решение формируется, чтобы восстановить кредиторскую задолженность по расходам, доходам, переплатам, кредитам, займам, ссудам. Формируется, если от кредитора или преемника поступило требование вернуть долг, который списали, и есть документы, подтверждающие право требования и возникновение обязательств: судебное решение, накладные, акты, платежки.
						4) Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП	в день получения Решения	2) не более одного рабочего дня с момента получения Акта	2)После утверждения руководителем учреждения, Акт направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете

27	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	Бухгалтер Сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	электронный	в день оформления Извещения	1)Извещение составляет ответственный исполнитель подписывает простой электронной подписью и направляет бухгалтеру	в день оформления Извещения		1)Извещение (ф. 0510453) используется вместо формы 0504805, чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию трансфертов с условиями, например, субсидий госучреждениям, субвенций бюджетам. Извещение используется:
						2) Бухгалтер проверяет Извещение и подписывает простой электронной подписью и направляет руководителю учреждения	в день оформления Извещения	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Извещения	-чтобы подтвердить потребность в остатке трансферта; -уведомить получателя о взыскании остатка уведомления целевого трансферта или о возврате субсидии при недостижении результатов; -сверить взаимные расчеты между сторонами трансферта.
						4) Руководитель учреждения подписывает Извещение ЭЦП	в день получения Извещения	2) не более одного рабочего дня с момента получения Извещения	2)После подписания руководителем учреждения, Извещения направляется в бухгалтерию

28	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) ✓	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	электронный	в день приемки товаров, работ, услуг	1) Акт составляет ответственный исполнитель, который принимает товары, работы, услуги подписывает простой электронной подписью	в день приемки товаров, работ, услуг	1) не позднее следующего рабочего дня со формирования Акта	1) Акт (ф. 0510452) оформляется, чтобы оформить приемку товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС, и поставить на учет денежное обязательство. Также используется, чтобы предъявить претензию отправителю, который поставил товар не полностью или с нарушениями выполнил обязательства, например, поставил товар ненадлежащего качества.
						2) Члены комиссии подписывают Акт простой электронной подписью и направляют Председателю комиссии	в день приемки товаров, работ, услуг		
						3) Председатель комиссии проверяет Акт, подписывает ЭЦП и копию электронного документа Акт приемки (ф.0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывают собственноручно представителем поставщика (подрядчика) и направляют на утверждение руководителю учреждения	в день приемки товаров, работ, услуг		
						4) Руководитель учреждения утверждает Акт ЭЦП	в день получения Акта		

1. Перечень унифицированных форм первичных документов

- 1.1. Товарная накладная ТОРГ-12 (ф.0330212), форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132;
- 1.2. Универсальный передаточный документ (УПД), форма утверждена в Приложении N 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137;
- 1.3. Универсальный корректирующий документ (УКД), форма утверждена в Приложении N 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 (в редакции постановления Правительства РФ от 02.04.2021 N 534);
- 1.4. Доверенность (ф.0315001, ф.0315002), форма утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а;

2. Перечень неунифицированных форм первичных документов

- 2.1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
- 2.2. Карточка учета работы автомобильной шины;
- 2.3. Путевой лист легкового автомобиля;
- 2.4. Расшифровка работы автотранспорта;
- 2.5. Расшифровка работы технических средств;
- 2.6. Акт списания бензина;
- 2.7. Акт списания дизельного топлива;
- 2.8. Акт (при поступлении нефинансовых активов в качестве пожертвования);
- 2.9. Профессиональное суждение главного бухгалтера;
- 2.10. Акт приема бланков строгой отчетности;
- 2.11. Расчетный листок;
- 2.12. Заявка на получение мягкого инвентаря;
- 2.13. Заявка на списание мягкого инвентаря;
- 2.14. Служебная записка (для продления срока носки мягкого инвентаря);
- 2.15. Акт о продлении сроков эксплуатации мягкого инвентаря;
- 2.16. Акт об отказе в получении мягкого инвентаря;
- 2.17. Заявка на внутреннее перемещение мягкого инвентаря;
- 2.18. Акт о списании материальных запасов;
- 2.19. Акт о списании материальных ценностей;
- 2.20. Акт контрольного замера нормы расходного топлива для автомобиля

3. Образцы неунифицированных форм первичных документов

3.1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

полное наименование учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

3.2. Карточка учета работы автомобильной шины.

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей
углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Дата изготовления (год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

3.3. Путевой лист легкового автомобиля;

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

		серия	N					
срок действия: с _____ по _____								
Организация (индивидуальный предприниматель)	Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____		Коды 0345001					
наименование, адрес, номер телефона								
Марка, модель автомобиля								
Государственный номерной знак								
Водитель _____ фамилия, имя, отчество								
Удостоверения _____		СНИЛС _____						
Сведения о перевозке								
Сведения о медосмотре Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен								
серия, номер, дата и срок выдачи лицензии		Врач _____ подпись	_____ расшифровка подписи					
Прошел послерейсовый медосмотр								
серия, номер, дата и срок выдачи лицензии		Врач _____ подпись	_____ расшифровка подписи					
Задание водителю		Состояние транспортного средства Контроль технического состояния ТС: Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС						
_____ организация		_____ подпись	_____ расшифровка подписи					
задание водителю		Показания одометра при выпуске на линию, км						

Диспетчер-нарядчик		_____ подпись	_____ расшифровка подписи					
Автомобиль в технически исправном состоянии принял		Водитель						
_____		_____ подпись	_____ расшифровка подписи					
Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин		Горючее						
_____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">марка</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">код</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			марка	код		
марка	код							
Диспетчер-нарядчик		Движение горючего						
_____ подпись		_____ расшифровка подписи						
Дата и время возвращения на парковку, ч, мин		Выдано: по заправочному листу N _____						
Диспетчер-нарядчик		Остаток: при выезде						
_____ подпись		_____ расшифровка подписи						
Дата и время передачи автомобиля последующему водителю		при возвращении						
Водитель		Расход: по норме						
_____ подпись		фактический						
_____ расшифровка подписи		Экономия Перерасход						
Опоздания, ожидания, простои в пути, звезды в гараж и прочие отметки		Показания одометра при возвращении с линии, км						
_____		_____						
_____		Диспетчер-нарядчик						
_____		_____ подпись	_____ расшифровка подписи					
_____		Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю						
Автомобиль сдал водитель		_____						
_____ подпись		_____ расшифровка подписи						
_____ расшифровка подписи		Водитель						
_____		_____ подпись	_____ расшифровка подписи					

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

[illegible]

Результат работы за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч

за километраж, руб. коп.

пройдено, км

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

РАСШИФРОВКА

Марка _____

_____/расшифровка подписи/

Контролер автотранспортного средства

3.5. Расшифровка работы технических средств

РАСШИФРОВКА

работы _____ за _____
(наименование тех. ср-ва) (указать период работы)

Утверждаю:

Всеволожского дома - интерната
марка _____

Директор: _____
расход топлива

/расшифровка подписи/

[illegible]

Проверил бухгалтер

Начальник хозяйственного отдела

3.6. Акт списания бензина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЛОГБУ
«Всеволожский ДИ»

_____/расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

АКТ
на списание бензина _____
(марка бензина)
«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель –

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в период с _____ по _____ для
эксплуатации _____

(наименование технического средства, марка, модель)

для проведения работ _____

(наименование работ)

Общее время работы составило _____.

Норма расхода бензина _____ составляет _____ литров в час, согласно

(марка бензина)

техническим характеристикам, указанным в техническом паспорте

(наименование технического средства, марка, модель)

Работы произвел _____

(должность, Ф.И.О.)

Бензин _____ израсходован на нужды учреждения и подлежит списанию в

(марка бензина)

количестве _____ литра.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо:

Начальник хозяйственного отдела _____/расшифровка подписи/

3.7. Акт списания дизельного топлива

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛОГБУ

«Всеволожский ДИ»

_____ /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

АКТ

на списание дизельного топлива

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель –

Члены комиссии:

Составили настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ г. для поддержания работоспособности аккумуляторных батарей была запущена и работала дизельная электростанция в течении на 1 (один) час. Норма расхода дизельного топлива составляет 19 литров в час, согласно техническим характеристикам.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо:

Начальник хозяйственного отдела _____ /расшифровка подписи/

3.8. Акт (при поступлении нефинансовых активов в качестве пожертвования);

Организация-сдатчик:

Представитель организации (должность)

_____/расшифровка подписи/
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Организация-приемщик:

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Директор _____/расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

АКТ

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» приняло в качестве пожертвования от _____
(наименование организации)
материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена, руб.	Общая стоимость, руб.

Итого на сумму: _____ руб. (_____ рублей ____ копеек):

В присутствии комиссии в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Жертвователь _____ /Расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

3.9. Профессиональное суждение главного бухгалтера

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение главного бухгалтера

«__» _____ года

Профессиональное суждение главного бухгалтера:

- 1.
- 2.

Обоснование:

(подпись)

3.10. АКТ приемки бланков строгой отчетности

АКТ приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "__" _____ 20__ г.
N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных

от _____,

согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____ и

накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

№ ____ " ____ 20__ г.

(должность) (фамилия, инициалы) / (подпись)

3.11. Расчетный листок

Организация: Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц начисления)

Ф.И.О. сотрудника (Табельный номер))

К выплате:

Организация: Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов

Должность:

Подразделени

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Сумма (тариф):		
		Дни	Часы			Вид	Период	Сумма
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу (по						НДФЛ		
Прочие начисления в						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Директору ЛОГБУ "Всеволожский ДИ"
ФИО директора

на получение мягкого инвентаря
на отделение

(расшифровка подписи)

3.13. Заявка на списание мягкого инвентаря

Директору ЛОГБУ "Всеволожский ДИ"

ФИО директора

ЗАЯВКА

на списание мягкого инвентаря

на отделении

[illegible]

Составил:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3.14. Служебная записка (для продления срока носки мягкого инвентаря)

Директору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»
(Ф. И. О. руководителя)
от кастелянши
(Ф.И.О. работника)

Служебная записка

Прошу Вас рассмотреть вопрос о дальнейшем использовании мягкого инвентаря с истекшим сроком носки по установленным нормам, но находящемся в хорошем состоянии и пригодном к дальнейшей эксплуатации.

[illegible]

Кастелянша
Дата:

3.15. Акт о продлении сроков эксплуатации мягкого инвентаря

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛОГБУ

«Всеволожский ДИ»

_____ /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

А К Т

о продлении сроков эксплуатации мягкого инвентаря

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель –

Члены комиссии:

на основании служебной записки кастелянши _____
(наименование отделения, Ф.И.О. работника)

от «__» _____ 20__ г., рассмотрела материальные ценности – мягкий инвентарь, с истекшим сроком годности по установленным нормам.

№ п/п	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Заключение комиссии:

Мягкий инвентарь находится в хорошем состоянии и пригоден к дальнейшей эксплуатации до полного износа.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

3.16. Акт об отказе в получении мягкого инвентаря

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЛОГБУ
«Всеволожский ДИ»

_____ /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

А К Т от «__» _____ 20__ г.
об отказе в получении мягкого инвентаря

Комиссия в составе:

Председатель –

Члены комиссии:

Составили настоящий акт о том, что при выдаче по нормативу мягкого инвентаря проживающий (ая) _____ на Отделении _____ отказался от нижеперечисленных вещей:

№ п/п	Инвентарный №	Наименование МИ	Ед.изм.	К- во	Подпись проживающего

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Письменный отказ проживающего _____ прилагается.

3.17. Заявка на внутреннее перемещение мягкого инвентаря

Директору ЛОГБУ "Всеволожский ДИ"
ФИО директора

ЗАЯВКА

на внутреннее перемещение мягкого инвентаря

на отделении

Кому

Дата

[illegible]

Составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3.18. Акт о списании материальных запасов

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЛОГБУ
«Всеволожский ДИ»

_____ /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

А К Т **о списании материальных запасов**

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель –

Члены комиссии:

Составили настоящий акт о том, что подлежат списанию материальные запасы:

Причина списания _____ списать:

•

•

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо:

Наименование должности _____ /расшифровка подписи/

3.19. Акт о списании материальных ценностей

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЛОГБУ
«Всеволожский ДИ»

_____ /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

А К Т **о списании материальных ценностей**

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель –

Члены комиссии:

Составили настоящий акт о том, что подлежат списанию материальные ценности:

- 1.
- 2.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо:

Наименование должности _____ /расшифровка подписи/

3.20. Акт контрольного замера нормы расходного топлива для автомобиля

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛОГБУ

«Всеволожский ДИ»

_____/расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

АКТ

контрольного замера нормы расходного топлива
бензин _____ для автомобиля _____

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Составила настоящий акт о том, что с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
производился контрольный замер расхода топлива бензина марки _____ на автомобиль _____
государственный номер _____ для установления норм фактического расхода топлива.

В ходе замера установлено:

на начало контрольного замера:

- «__» _____ 20__ г. в баке оставалось _____ литра бензина марки _____;

на конец контрольного замера:

- «__» _____ 20__ г. заправка составила _____ литра бензина марки _____;

Показания спидометра:

на начало замера _____ (_____) км;

на конец замера _____ (_____) км;

Пробег составил _____ км. израсходовано _____ литра бензина марки _____.

В результате контрольного замера определен расход топлива на 1(один) км пробега составил
_____ литра, на 100 км пробега составил _____ литров.

Комиссия в составе:

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и электронных регистров

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Данные о командируемых сотрудниках предоставляет руководитель подразделения, где они работают
Изменение Решения о командировании на территории	Подотчетное лицо. Руководители	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он	Данные о командируемых сотрудниках предоставляет руководитель подразделения,

Российской Федерации (ф. 0504513)	подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер		работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	где они работают
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо. Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Данные о командируемых сотрудниках предоставляет руководитель подразделения, где они работают
Изменение Решения о командировании на территорию	Подотчетное лицо. Руководители	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он	Данные о командируемых сотрудниках предоставляет руководитель подразделения,

иностранного государства (ф. 0504516)	подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер		работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	где они работают
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Форма применяется с 1 января 2023 года.
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо. Руководитель подразделения, где работает подотчетное	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	

	лицо. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами			
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо. Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Приказом по учреждению.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Приказом по учреждению.

		Руководитель учреждения		
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Приказом по учреждению.
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Приказом по учреждению.
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Приказом по учреждению.
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Приказом по учреждению.
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество	

	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Накладная на внутреннее перемещение НФА	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или	Ответственный сотрудник подразделения отправителя	

(ф. 0510450)		подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты		
Требование- накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество. Сотрудник, который составляет накладную	Заведующий складом Руководитель учреждения	Заведующий складом	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Приказом по учреждению.
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ___ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Приказом по учреждению.
Решение о признании (восстановлении) сомнительной	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению	Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается

задолженности по доходам (ф. 0510445)		выбытию активов. Руководитель учреждения	и выбытию активов	Приказом по учреждению.
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	Состав инвентаризационной комиссии утверждается Приказом по учреждению
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	Состав инвентаризационной комиссии утверждается Приказом по учреждению
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Состав инвентаризационной комиссии утверждается Приказом по учреждению
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Заведующий складом	Заведующий складом	

Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	—	Бухгалтер	Бухгалтер	Учет ведет бухгалтерия
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	—	Бухгалтер	Бухгалтер	Учет ведет бухгалтерия
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	—	Бухгалтер	Бухгалтер	Учет ведет бухгалтерия
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	—	Бухгалтер	Бухгалтер	Учет ведет бухгалтерия
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Учет ведет бухгалтерия
Извещение о трансферте, передаваемом с	Бухгалтер. Сотрудник, который	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Учет ведет бухгалтерия

условием (ф. 0510453)	составляет документ			
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Приказом по учреждению

Электронные регистры

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер (исполняет обязанности кассира)	Главный бухгалтер	Бухгалтер (исполняет обязанности кассира)	

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
--	-----------	-------------------	-----------	--

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение № 6
к Приказу от 30.12.2022 № 124-од

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	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) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) 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 (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)

	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)

	Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

забалансовому счету (ф. 0509213)	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)