

Внести изменения в

**Учетная политика в части организации бухгалтерского учета  
федерального государственного бюджетного учреждения «Российский  
центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**

**( ИЗМЕНЕНИЯ с 01.01.2023г.)**

**Часть I «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»**

**Часть I., п.1.1., п.п.2 « Федеральные стандарты в области регулирования  
бухгалтерского учета» дополнить словами:**

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 13.10.2021 N 152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов" (далее – СГС "Подходы к формированию отчетности ГУ и статистике ГФ»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (далее – СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 126н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Отчетность по операциям системы казначейских платежей" (далее – СГС "Отчетность по операциям системы казначейских платежей");
- Приказ Минфина РФ от 24.05.2022 N 82Н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения»;

- Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 N 61Н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их применению».

**исключить пункты:**

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н).

### **1.3. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета.**

**Часть I, п.1.3., «Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета.» дополнить словами:**

Внести изменения в План счетов бухгалтерского учета (*Приложение № 1* к Учетной политике) с 01.01.2023г.

после строки:

206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
--------	---

**дополнить строками следующего содержания**

206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям

**после строки:**

302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
--------	--

**дополнить строкой следующего содержания:**

302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
--------	---

**строки**

302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям

**изложить в следующей редакции:**

302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям

**и дополнить строками следующего содержания:**

302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям

**строку:**

302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
--------	--

**изложить в следующей редакции:**

302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
--------	---

**после строки:**

302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
--------	--

**дополнить строками следующего содержания:**

302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
--------	--

**после строки:**

303.13	Расчеты по земельному налогу
--------	------------------------------

**дополнить строками следующего содержания:**

303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу

**после строки:**

304.06	Расчеты с прочими кредиторами
--------	-------------------------------

**и дополнить строкой следующего содержания:**

304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
--------	---

## 1.5. Порядок ведения бухгалтерского учета

В п.п.3 раздела 1.5. «Порядок ведения бухгалтерского учета» после слов:  
«передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета» указать:  
в отделение Социального фонда России (далее СФР).

## 1.7. Порядок применения, оформления и хранения первичных учетных документов:

Унифицированные формы электронных документов, установленные разделами 3, 4 и 5 Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н., а также Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61Н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их применению» применяются учреждением с 01.01.2023 года.

В *Приложении №28* «Перечень Унифицированные формы электронных документов» к настоящей Учетной политике определены:

- ответственные лица за формирование и подписание электронных документов;
- сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов;
- порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)

Документы основания для заполнения Унифицированных формы электронных документов прикладываются к нему в виде сканированной копии, в формате PDF файла.

В *Приложении №29* к настоящей Учетной политике определен перечень должностных лиц, составляющих, подписывающих и утверждающих электронные документы, которым предоставляется простая электронная подпись или квалифицированная электронная подпись ЭЦП.

Унифицированные формы электронных документов формируются и подписывается должностными лицами, простой электронной подписью или квалифицированная электронная подпись ЭЦП по мере совершения фактов хозяйственной жизни учреждения.

Регистры бухгалтерского учета:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ф.504093;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф.509215;
- журнал операций по забалансовому счету ф.509213;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.509216;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода,

формируются и подписывается ответственным исполнителем отдела бухгалтерского учета ЭЦП, с периодичностью, не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

## **1.9. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.**

**п.п.13 данного раздела изложить в следующей редакции:**

Ответственным за представление отчетности по начисленному единому налоговому платежу (ЕНП) в части страховых взносов на является главный бухгалтер Учреждения.

## **Часть II «МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

### **2.1. Учет нефинансовых активов.**

**Дополнить пунктом**

#### **2.1.8. Учет нефинансовых активов имущества казны**

Учет нефинансовых активов имущества казны ведется согласно п. 141 - 146 Инструкции N 157н., на счете 010800000 "Нефинансовые активы имущества казны".

Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны ведется на основании информации из реестра имущества соответствующего публично-правового образования и устанавливается финансовым органом соответствующего бюджета.

Положения Федерального стандарта N 84н СГС «Государственная (муниципальная) казна» не действуют в отношении биологических активов, библиотечных фондов (независимо от срока их полезного использования), финансовых инструментов, незавершенного производства, которое возникает в деятельности ПБС, осуществляющего функции подрядчика по договорам строительного подряда, а также объектов культурного наследия.

Нефинансовые активы имущества казны принимаются к учету по первоначальной стоимости. Первоначальная (балансовая) стоимость имущества казны может, увеличивается на сумму достройки, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения.

Первоначальная (балансовая) стоимость имущества казны может быть установлена в условной оценке (один объект - 1 руб.) если при необменных операциях невозможно определить справедливую стоимость и в документах, подтверждающих поступление, нет информации об их стоимости.

Земельные участки в составе имущества казны учитываются по их кадастровой стоимости. Если же кадастровая стоимость отсутствует, стоимость рассчитывается исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета. Если невозможно определить такую стоимость, то в условной оценке "один квадратный метр - 1 руб."

Амортизация на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав казны не начисляется до их вовлечения в хозяйственный оборот. (п. 22 Федерального стандарта N 84н).

Признание нефинансовых активов имущества казны в качестве активов прекращается в случае выбытия:

- при принятии собственником имущества решения о списании;
- передаче по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования, если у получателя такого имущества возникает объект бюджетного учета в составе нефинансовых активов;
- передаче другой организации бюджетной сферы;
- реализации (продаже, обмену);
- в результате хищений, недостач, потерь, гибели или уничтожения имущества.

При реализации (продаже, обмене) или распространении нефинансовых активов имущества казны, предназначенных для отчуждения, их балансовая стоимость относится на уменьшение доходов в том периоде, в котором осуществляется отчуждение.

Доходы и расходы от таких операций отражаются в учете развернуто. Отчуждение имущества не в пользу организаций бюджетной сферы производится по справедливой стоимости и определяется методом рыночных цен (п. п. 16, 27 Федерального стандарта N 84н).

Выбытие нефинансовых активов имущества казны (п. 28 Федерального стандарта N 84н):

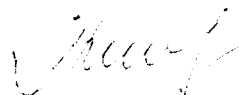
- в пределах естественной убыли - отражайте в составе расходов (затрат) текущего отчетного периода;
- в результате потерь при стихийных бедствиях и иных ЧС - относите на чрезвычайные расходы по операциям с активами;
- в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, - производите в момент уничтожения или обнаружения недостачи и относите их балансовую стоимость на уменьшение доходов от операций с активами.

Возмещение причиненного ущерба виновным лицом учитывается по справедливой стоимости и определяется методом рыночных цен.

Инвентаризация нефинансовых активов имущества казны в соответствии с Приложением № 19 к настоящей Учетной политике «Положение о проведении инвентаризации нефинансовых активов», который устанавливает правила проведения инвентаризации, сроки ее проведения и порядок ее проведения.

В случаях выявления фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д., инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Главный бухгалтер



Е. Ю. Карпежникова

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
1	Заместитель главного бухгалтера	510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.
2	Заместитель главного бухгалтера	510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается лицом, ответственным за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), ЭЦП и лицом, получившим имущество в личное пользование (возвратившим имущество), простой ЭП.
3	Заместитель главного бухгалтера	510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) ЭЦП.
4	Заместитель главного бухгалтера	510439	Решение о проведении инвентаризации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Утверждается руководителем учреждения и подписывается ЭЦП. Направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП
5	Заместитель главного бухгалтера	510440	Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
6	Заместитель главного бухгалтера	510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.
7	Заместитель главного бухгалтера	510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП. Утверждается руководителем учреждения и подписывается ЭЦП.

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
8	Заместитель главного бухгалтера	510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
9	Заместитель главного бухгалтера	510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, с указанием должности, расшифровки подписи, и даты подписания электронного документа; ответственным лицом, передающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - ЭЦП.
10	Заместитель главного бухгалтера	510451	Требование-накладная	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа; сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности - простой ЭП; лицом, санкционирующим выдачу материальных ценностей - руководителем учреждения или уполномоченным лицом - ЭЦП; ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.
11	Заместитель главного бухгалтера	510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
12	Заместитель главного бухгалтера	510456	Акт о списании транспортного средства	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.



N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
13	Заместитель главного бухгалтера	510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа; Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
14	Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер	510460	Акт о списании материальных запасов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
15	Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер	510463	Акт о результатах инвентаризации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
16	Заместитель главного бухгалтера	509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа;
17	Заместитель главного бухгалтера	509211	Карточка капитальных вложений	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа;
18	Заместитель главного бухгалтера	509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа;
19	Заместитель главного бухгалтера	509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа;
20	Заместитель главного бухгалтера	509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа;

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
21	Заместитель главного бухгалтера	510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
22	Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП.
23	Ведущий бухгалтер	510431	Ведомость группового начисления доходов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем субъекта учета ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи.
24	Ведущий бухгалтер	510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	
25	Ведущий бухгалтер	510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	
26	Ведущий бухгалтер	510437	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
27	Ведущий бухгалтер	510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	
28	Ведущий бухгалтер	510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственными исполнителями субъекта учета и ответственным исполнителем ФЭО простой ЭП. Утверждается руководителем ЭЦП.

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
29	Ведущий бухгалтер	510837	Ведомость начисления доходов бюджета	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем субъекта учета ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи.
30	Ведущий бухгалтер	510838	Ведомость выпадающих доходов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами прикомандированной комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения ЭЦП
31	Ведущий бухгалтер	510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
32	Ведущий бухгалтер	510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Утверждение осуществляется руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.
33	Ведущий бухгалтер	510521	Заявка-обновление закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
34	Ведущий бухгалтер	510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается работником бухгалтерского подразделения, ответственным за ее составление, простой ЭП и работником, ответственным за проведение контроля, ЭЦП. .
35	Ведущий бухгалтер	509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается: - подраздел 1.1 - 1.3 раздела 1 и в разделе 2, подписывается работником (подотчетным лицом) руководителем структурного подразделения, простой ЭП.
36	Ведущий бухгалтер	504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	- подраздел 2.2 лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными , простой ЭП.
37	Ведущий бухгалтер	504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	- в разделе 3, подписывается руководителем ФЭО простой ЭП

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
38	Ведущий бухгалтер	504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	ЭП. Согласовывается и утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.
39	Ведущий бухгалтер	504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	
40	Ведущий бухгалтер	504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается: - подотчетным лицом простой ЭП. - должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. простой ЭП. - информация о финансовом обеспечении расходов подотчетного лица в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов, руководителем ФЭО простой ЭП. Утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.
41	Ведущий бухгалтер	504520	Отчет о расходах подотчетного лица	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается: - подотчетным лицом простой ЭП. - должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. простой ЭП. - информация о финансовом обеспечении расходов подотчетного лица в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов, руководителем ФЭО простой ЭП. Утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
42	Ведущий бухгалтер	504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем бухгалтерского подразделения ЭЦП.
43	Ведущий бухгалтер	504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается работником бухгалтерского подразделения, ответственным за ее составление, простой ЭП и работником, ответственным за проведение контроля, ЭЦП.
44	Ведущий бухгалтер	504514	Кассовая книга	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	
45	Ведущий бухгалтер	310001	Приходный кассовый ордер	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и кассиром ЭЦП.
46	Ведущий бухгалтер	310002	Расходный кассовый ордер	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	
47	Главный бухгалтер	510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственными лицами, подготовившим документ и бухгалтером - простой ЭП, руководителем (иным уполномоченным лицом) - ЭЦП.
48	Главный бухгалтер	509213	Журнал операций по забалансовому счету _____	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем простой ЭП, главным бухгалтером (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.
49	Главный бухгалтер		Журнал операций по исправлению оплибок прошлых лет	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем простой ЭП, главным бухгалтером (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.
50	Главный бухгалтер		Журнал операций межотчетного периода	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
51	Главный бухгалтер	504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Утвержденисоуществляется руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.

Главный бухгалтер

Е. Ю. Карлежникова

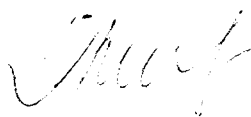


**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц, составляющих, подписывающих и утверждающих электронные документы**

N п/п	Наименование
1	Руководитель учреждения
2	Заместители руководителя
3	Главный бухгалтер
4	Заместитель главного бухгалтера
5	Ведущий бухгалтер
6	Начальник ПЭО
7	Руководитель контрактной службы
8	Начальник отдела кадров
9	Начальник юридического отдела
10	Начальник АХО
11	Материально-ответственные лица
12	Сотрудники учреждения (получатели материальных ценностей)
13	Сотрудники учреждения (направляемые в командировки)

Главный бухгалтер



Е. Ю. Карпежникова