

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова
Российской академии наук
(ИБХ РАН)

П Р И К А З

30.12.2022

Москва

№

154

*О внесении изменений в учетную
Политику для целей бухгалтерского
и налогового учета*

Руководствуясь Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, приказа Минтранса от 15.01.2021 № 9, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2020 № 200 согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внести изменения в учетную политику для целей налогового учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2020 № 200 согласно приложению 3 к настоящему приказу.
3. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
4. Утвердить график документооборота согласно приложению 4 к настоящему приказу.
5. Зав. Канцелярией Калининой Т.В. опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте ИБХ РАН в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Д.Клигис.

Директор ИБХ РАН
академик

А.Г.Габибов

Исполнитель:
Главный бухгалтер
Клигис О.Д.

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. Раздел «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» дополнить:

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

1.2. Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет».

2. Раздел Правила документооборота, и технология обработки учетной информации

2.1. Шестой абзац заменить:

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказам Минфина от 15.04.2021 № 61н и от 30.03.2015 № 52 н,

- 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);
- 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);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- 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);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);

2.2. Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

2.7. Десятый абзац:

«Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы» дополнить разделом:

«Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов»

| Должность / статус | Наименование документов | Примечание |
|--------------------|--|--|
| Руководитель | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | |
| Главный бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | |
| | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставит подпись в листе согласования |
| Бухгалтер | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |

| | | |
|--|--|---|
| | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521) | |
| Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Готовит данный документ |
| Члены инвентаризационной комиссии | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставят подписи в листе ознакомления |
| Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Председатель инвентаризационной комиссии | | Ставить свою подпись, как утверждающий сотрудник |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Ставят подписи в листе ознакомления |
| Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя и формирует документ |
| Председатель комиссии по | | Ставить свою |

поступлению и выбытию
активов

Решение о признании
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510441)
Акт о признании безнадежной
к взысканию задолженности
по доходам (ф. 0510436)
Решение о признании
(восстановлении)
сомнительной задолженности
по доходам (ф. 0510445)

подпись, как
утверждающий
сотрудник

Подотчетное лицо

Решение о командировании на
территории РФ (ф. 0504512)
Изменение Решения о
командировании на
территории РФ (ф. 0504513)
Решение о командировании на
территорию иностранного
государства (ф. 0504515)
Изменение Решения о
командировании на
территорию иностранного
государства (ф. 0504516)
Заявка-обоснование закупки
товаров, работ, услуг малого
объема (ф. 0504518)
Отчет о расходах
подотчетного лица (ф.
0504520)
Заявка-обоснование закупки
товаров, работ, услуг малого
объема через -подотчетное
лицо (ф. 0510521)

Ставит подпись в
качестве
ответственного
исполнителя

Ответственное лицо
кадровой службы

Решение о командировании на
территории РФ (ф. 0504512)
Изменение Решения о
командировании на
территории РФ (ф. 0504513)
Решение о командировании на
территорию иностранного
государства (ф. 0504515)
Изменение Решения о
командировании на
территорию иностранного
государства (ф. 0504516)

Ставит подпись в
качестве
ответственного
исполнителя

Руководитель
структурного
подразделения

Решение о командировании на
территории РФ (ф. 0504512)
Изменение Решения о
командировании на
территории РФ (ф. 0504513)

Ставит согласующую
подпись

| | | |
|--|---|--|
| | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Ставит подпись, как ответственный сотрудник за источник финансирования |
| Сотрудник финансово-экономического отдела ответственный за источник финансирования | Решение о командировании территории РФ (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521) | |
| Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Ставит подпись, как ответственный сотрудник |

3. раздел «Расчеты по обязательствам» первый абзац изложить следующим образом:

«10.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.

- 1
 - 5.000);
 - 2 – «Транспортный налог» (0.303.
- 2
 - 5.000);
 - 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.
- 3
 - 5.000);
 - 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.
- 4
 - 5.000).».

4. Раздел 2 «Применение отдельных видов забалансовых счетов» дополнить новым пунктом:

Целевые средства:

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.».

5. Раздел «Финансовый результат» дополнить новым пунктом:

«Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается 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» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

6. В приложение 1 «Рабочий план счетов» к приказу № 154 от 30.12.2021 года внести следующие изменения:

3.1. После строки:

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 070200000000000000 | 0 | 209 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------|
| | | | | | | условным арендным платежам |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------|

дополнить строками:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 07020000000000000000 | 0 | 209 | 3 | 9 | 560 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |
| 07020000000000000000 | 0 | 205 | 3 | 9 | 660 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |

3.2. После строки:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 3 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|

дополнить строками:

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 4 | 000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 07020000000000000000 | 0 | 303 | 1 | 5 | 000 | Расчеты по единому страховому тарифу |

7. В разделе бланки строгой отчетности «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» дополнить пунктами:

«Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.»

«Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.»

8. Раздел Применение отдельных видов забалансовых счетов дополнить абзацем:

«Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету». Данный журнал ведется на бумажном носителе. С 1 января 2024 года переходим на ведение в электронном виде.

9. Приложение 3 «Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов» дополнить бланком:

«Журнал регистрации предрейсовых осмотров технического состояния транспортных средств», форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему приказу.

- Приложение 2
к приказу от 30.12.2022 № 154

ЖУРНАЛ
регистрации результатов контроля технического состояния
транспортных средств

| Марка, модель, государствен ный регистрацио нный номер транспортно го средства | Дата и время проведения контроля | Показания одометра при проведении контроля | Отметка о прохожден ии контроля | Ф. И. О. лица, проводившег о контроль | Подпись | Примеча ние |
|---|---|---|--|---|---------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

к приказу от 30.12.2022 года № 154

Изменения к учетной политике для целей налогового учета

1. Раздел «Учет амортизируемого имущества» дополнить:

Дополнить пункт 10:

Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

2. Раздел «Порядок определения доходов и расходов»

дополнить пункт 20:

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

дополнить пункт 22:

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

дополнить пункт 23:

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Учреждение учитывает расходы, связанные с приобретением по лицензионным договорам прав на использование программ ЭВМ и баз данных, относящихся к сфере искусственного интеллекта и включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, с коэффициентом 1,5.

Основание: подпункт 26 пункта 1 статьи 264 НК.

Учреждение применяет инвестиционный вычет по налогу на прибыль по расходам:

- на оплату работ (услуг) по установке, тестированию, адаптации, модификации программ для ЭВМ и баз данных, включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, и (или) основных средств, включенных в единый реестр российской радиоэлектронной продукции;
- обучение работников, обслуживающих такие программы для ЭВМ и базы данных и (или) основные средства.

Основание: подпункт 7 пункта 2, пункт 8 статьи 286.1 НК.

3.Раздел «Налог на добавленную стоимость»

Дополнить пункт 24:

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- заместитель директора;
- заместитель главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в

карточке образцов подписей.

Дополнить пункт 31 «Раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций»:

Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

Дополнить пункт 32 «Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения»:

Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета XXXX 00000000000000 2.401.10.12X, XXXX 00000000000000 2.401.10.13X, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

- 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения»;
- 3 – «Доходы, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических кодов в 14-м разряде номера счета:

- 1 – «НДС к вычету»;
- 2 – «НДС к распределению»;
- 3 – «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет XXXX 00000000000000 0.210.11.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете XXXX 00000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету».

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете XXXX 00000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению».

По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете XXXX 00000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

1. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

| | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|---|
| Сумма НДС к вычету | = | Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал | ? | Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС | : | Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал |
|--------------------|---|---|---|---|---|---|

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС. Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами XXXX 00000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 00000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в настоящей Учетной политике.

2. Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------|
| Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов | = | Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал | – | Сумма НДС к вычету |
|---|---|---|---|--------------------|

Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет XXXX 00000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--|
| Общая стоимость материальных запасов | = | Остаток по счету XXXX 00000000000000 0.105.00.000 на конец квартала | + | Стоимость материальных запасов, списанных на счета учета затрат в течение квартала |
|--------------------------------------|---|---|---|--|

Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося к операциям, облагаемым НДС и освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами XXXX 00000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 00000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре (по форме, приведенной

в приложении к настоящей Учетной политике).

Раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставкам 20 (10) процентов, и операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов, для которых установлен особый порядок применения вычетов.

Сумма НДС, определенная в соответствии с пунктом 35.6 настоящей Учетной политики, списывается с кредита счета XXXX 00000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению» в дебет счетов:

- XXXX 0000000000

1

- 000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 00000000000000 0.303.04.000;
- XXXX 0000000000

3

- 000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Суммы НДС, относимые на разные аналитические счета, определяются по формулам:

| | | | | |
|--|---|---------------------------|---|--|
| <p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 00000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»</p> | = | <p>Сумма НДС к вычету</p> | × | <p>Стоимость товаров (работ услуг), облагаемых НДС по ставке 0 процентов и отгруженных в отчетном квартале</p> <hr/> <p>Общая стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемых НДС</p> |
| <p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 00000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и относимая на счет XXXX 00000000000000 0.303.04.000</p> | = | <p>Сумма НДС к вычету</p> | − | <p>Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 00000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»</p> |

По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете XXXX 00000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета XXXX 00000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 00000000000000 0.303.04.000 «Расчеты по НДС».

Дополнить пункт 29:

Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением. .

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137.

Главный бухгалтер ИБХ РАН



О.Д.Клигис.

| № п/п | Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа | Создание документа | | | | Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу | Обработка документа | | | | |
|----------|---|----------------------------------|--|---|--|--|--|---|-----------------|---|---------------------------------|
| | | Структурное подразделени е | Регламент документа | | | | Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу | Выгрузка, обработка | | Проверка | |
| | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок подписания (отказа от подписания) документа | | | Исполнитель | Срок | Контроль | Срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 2 рабочих дн после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Сотрудник финансово-экономического отдела ответственный за источник финансирования | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 2 рабочих дн после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Сотрудник финансово-экономического отдела ответственный за источник финансирования | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | |
| 3 | Решение о командировании на | Согласно графику | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после | Электронно | Прием на участке | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на | Не позднее 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|-------------------------|--|--|------------|---|-----------------|---|---------------------------------|
| | территорию иностранного государства (ф. 0504515) | командировок | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после появления документа в СЭД | утверждения руководителем | | расчетов с подотчетными лицами | | участке расчетов с подотчетными лицами | дня после выгрузки |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Сотрудник финансово-экономического отдела ответственный за источник финансирования | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после внесения кадровых данных | | | | | | |
| | | | Сотрудник финансово-экономического отдела ответственный за источник финансирования | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Согласно плану-графику | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 5 дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственное лицо контрактной службы | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения контрактной службы и ПФО | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|--|---|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения руководителя структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы | | | | | | |
| 7 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения ответственным за принятие документов-основания | | | | | | |
| | | | Сотрудник финансово-экономического отдела ответственный за источник финансирования | ПЭП, авторизация, аудит | 2 дня после утверждения структурного подразделения | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО | | | | | | |
| 8 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 5 дней после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 2 дня после подписи всех членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |
| 9 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ЭЦП | В день выдачи объектов в личное пользование | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных | Не позднее 1 дня после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| | | | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | запасов | | запасов | |
| 10 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день утилизации матценностей | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 5 дней после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 2 дня после подписи всех членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |
| 11 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после подписания членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-------------------------|---|---|------------|---|-----------------|--|----------------------------------|
| 12 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 5 рабочих дней после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения членов комиссии | | | | | | |
| 13 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 5 рабочих дней после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения членов комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| 14 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня день после утверждения руководителем | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 3 рабочих дня день после утверждения руководителем | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|-------------------------|---|---|------------|---|-----------------|--|----------------------------------|
| 15 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 3 рабочих дня после утверждения руководителем | | | | | | |
| 16 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | В день окончания инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 2 дней после выгрузки |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 5 рабочих дней после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| 17 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 5 рабочих дней после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| 18 | Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов | Не позднее 1 дня после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|-------------------------|---|--|------------|--------------------------------------|-----------------|--|---------------------------------|
| | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 5 рабочих дней после согласования с бухгалтерией | | | | | | |
| | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| 19 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 5 рабочих дней после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| 20 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Бухгалтерская служба | Ответственный исполнитель | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов | Не позднее 1 дня после выгрузки |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|-------------------------|--|---|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| | | | Ответственный исполнитель финансово-экономической службы | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО | | | | | | |
| 21 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо, передающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 5 рабочих дней после составления | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | |
| 22 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | 2 рабочих дня после составления | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица | | | | | | |
| 23 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Сотрудник бухгалтерии на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| | | | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения руководителя | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после утверждения руководителя | | | | | | |

