



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САНАТОРИЙ «ЮНОСТЬ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

« 30 » 12 2023 г.

№ 267 /П

Сочи

О внесении изменений в приказ федерального государственного бюджетного учреждения санаторий «Юность» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2021 г. № 313/П «Об утверждении учетной политики федерального государственного бюджетного учреждения санаторий «Юность» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

В соответствии с пунктами 1 и 3 части статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ федерального государственного бюджетного учреждения санаторий «Юность» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2021 г. № 313/П «Об утверждении учетной политики федерального государственного бюджетного учреждения санаторий «Юность» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Меренкову Ю.А.

Директор

Ю.А. Оболенцев

Приложение к приказу
директора
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России
от «30» 12 2023 г. № 267/П

**Изменения,
которые вносятся в приказ федерального государственного
бюджетного учреждения санаторий «Юность»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 30.12.2021 г. № 313/П
«Об утверждении учетной политики федерального государственного
бюджетного учреждения санаторий «Юность»
Министерства здравоохранения Российской Федерации»**

1. В учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения санаторий «Юность» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учетная политика) подпункт 3.16 пункта 3 изложить в новой редакции:

«3.16. Электронный документооборот, в том числе подача отчетности, а также вид используемой электронной подписи Учреждение осуществляет на основании регламентов следующих электронных систем и сайтов:

-система удаленного документооборота органов Федерального Казначейства ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Росказна»;

-единая информационная система в сфере закупок (ЕИС);

-система электронного документооборота «Контур Экстерн», подсистема «Диадок»;

-система «Социального электронного документооборота» (СЭДО) в раздел «Информационная система» в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения ред.3.1»;

-зарплатных проектов: ПАО «ВТБ», ПАО «Сбербанк»;

-система ГИИС «Электронный бюджет», модуль «Бюджетное планирование»;

-система мониторинга ресурсного обеспечения Минздрава России Ф-62;

-система информационно-аналитического мониторинга финансово-хозяйственной деятельности учреждений «Парус», модули: «Планирование ФХД», Бюджетная комиссия»;

-единая государственной информационной система здравоохранения (ЕГИСЗ);

-официальный сайт bus.gov.ru.».

2. Приложение № 5 к Учетной политике изложить в новой редакции:

«Приложение № 5
к Учетной политике
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

**Первичные (сводные) учетные документы и регистры,
по которым, законодательством Российской Федерации,
не установлены обязательные формы документов**

№ п/п	Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
Документы			
1	Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению	Применяется для подтверждения неисправности основного средства	1
2	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Применяется для оформления операций при разукруплении объекта основных средств, частичной ликвидации	1
3	Акт об изменении сроков полезного использования	Применяется для оформления операций по изменению сроков полезного использования объектов НМА	1
4	Акт о приемке товаров, работ (услуг)	Для оформления результатов внутреннего контроля и экспертизы товаров, работ (услуг)	1
5	Акт об оказании услуг	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями. Документ формируется в ПП 1С: Предприятие	2
6	Счет на оплату	Документ на оплату. Документ формируется в ПП 1С: Предприятие	1
7	Список перечисляемых начислений	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в банке. Документ формируется в ПП 1С: Предприятие - Зарботная плата и кадры государственного учреждения;	1
8	Расчетный листок	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП 1С: Предприятие - Зарботная плата и кадры государственного учреждения;	1
9	Журнал выдачи расчетных листков	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения	1
10	Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.	1
11	Сводный отчет о работе автомобильного транспорта	Свод информации по путевым листам и расходу ГСМ учреждения за месяц	1

12	Отчет об использовании субсидий на цели, не связанные с выполнением государственного задания	Является основанием для признания в бухгалтерском учете в доходах текущего года доходов будущих периодов в виде субсидии на иные цели	2
13	Отчёт о выполнении государственного задания	Является основанием для признания в бухгалтерском учете в доходах текущего года доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение муниципального задания	2
14	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Применяется для отражения в учете операций по списанию продуктов питания внутри учреждения при выдаче со склада в пищеблок	1
15	Путевые листы	Выдаётся ежедневно и даёт право на управление транспортным средством. Содержит информацию об организации, автомобиле, маршруте и расходе топлива	1
16	Рабочий лист агрегата (для дизельных агрегатов, газонокосилок и т.д)	Содержит информацию о времени работы и расходе топлива	
Регистры			
17	Ведомость начисленной амортизации	Свод начисленной амортизации по объектам основных средств. Регистр формируется в ПП 1С: Предприятие;	1
18	Отражение зарплаты в учете	Применяется для свода начислений и удержаний заработной платы и сумм страховых взносов. Регистр формируется в ПП 1С: Предприятие;	1
19	Карточка учета работы автомобильной шины	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы автомобильной шины. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использования ресурса.	1
20	Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы аккумуляторной батареи. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использования ресурса.	
21	Реестр регистрации договоров	Для регистрации заключенных договоров	1
22	Реестр на оплату	Для оплаты счетов	1
23	РЕГИСТР-РАСЧЕТ Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20__ г.	Расчет резерва на отпуск	1

Заключение

о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по
прямому (специальному) назначению

« ____ » _____ 202__ г.

Место нахождения основного средства (оборудования) ФГБУ санаторий
«Юность» Курортный проспект 103/3

Мною, _____
(ФИО, должность)

_____ (диплом или иной документ, подтверждающий соответствующую квалификацию)
произведено обследование объекта основных средств (оборудования):
инв № _____

Дата изготовления	
Дата ввода в эксплуатацию	

и были выявлены следующие дефекты:

Обнаруженные дефекты	Способ устранения дефектов	Кол-во	Ед. изм.	Причины невозможности устранения дефектов

После осмотра вышеуказанного объект основных средств и получения
заключения _____

комиссия в составе:

сделала следующие **выводы:**

Объект основных средств _____ инв № _____
_____ к эксплуатации непригоден(пригоден), ремонт
нецелесообразен/ невозможен (возможен).

Председатель комиссии: _____ / _____ ./

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
директор
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

«__» _____ 202__ г.

Акт

о частичной ликвидации основного средства

от «__» _____ 20__ года

Настоящий акт составлен в том, что основное средство

_____ подлежит частичной ликвидации и списанию с бухгалтерского учета с «__» _____ года.

Основание: приказ № _____ от «__» _____ 20__ года.

Материально ответственное лицо: _____

Сведения об объекте основных средств подлежащему ликвидации.

Наименование объекта: _____

Инвентарный номер: _____

Дата принятия к бухгалтерскому учету: _____

Дата ввода в эксплуатацию: _____

Планируемый срок полезного использования: _____

Фактический срок эксплуатации: _____

Первоначальная стоимость на момент принятия к бухучету:

Общая площадь: _____

Метод начисления амортизации: линейный.

Сумма начисленной амортизации: _____

Остаточная стоимость: _____.

Осмотр основного средства.

В результате осмотра складского помещения, указанного в настоящем акте, установлено:

1. _____.

2. _____.

Расчет стоимости ликвидируемой части в объекте основных средств.

1. Первоначальная стоимость, приходящаяся на ликвидированную часть основного средства _____

2. Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства _____

3. Срок полезного использования объекта основных средств после ликвидации _____

Заключение комиссии.

Основное средство _____,
непригодное для дальнейшей эксплуатации, подлежит частичной ликвидации, ибо
проведение восстановительных работ экономически нецелесообразно.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
директор
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

«__» _____ 202_ г.

АКТ

об изменении сроков полезного использования

«__» _____ 202_ г.

г. Сочи

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

члены комиссии

рассмотрев режим эксплуатации, способ использования, естественные условия, нормативно-правовые и другие ограничения, физический и моральный износ провели ревизию основных средств и приняли решение об изменении сроков полезного использования по следующим основным средствам

№ п/п	Наименование объекта	Первоначальный СПИ, мес	Изменный СПИ, мес	Способ начисления амортизации	Сумма начисленной амортизации, руб	примечания
1						
2						
3						

Председатель комиссии:

члены комиссии:

АКТ о приемки работ, услуг

« ____ » _____ 202_г.

г. Сочи

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____.

члены комиссии : _____

составили настоящий акт о том, что проверили и приняли нижеследующие услуги (работы), оказанные (выполненные) _____, согласно _____

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм	количество	Стоимость, руб.
1				
2				
3				
4				
		ИТОГО:		

Услуги оказаны: в полном объеме

Качество выполненных работ: без замечаний.

Экспертиза проведена.

Исполнитель _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ" МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНН 2319008819 КПП 232001001
354008, Краснодарский край, Сочи г, Виноградная ул, дом 33А**

**Акт № _____ от " __ " _____ 202__ г.
об оказании услуг**

Заказчик: _____
Основание: _____
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					
3					

**Итого:
Итого НДС
Всего (с учетом НДС):**

Всего оказано услуг на сумму: _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНН 2319008819 КПП 232001001

354008, Краснодарский край, Сочи г, Виноградная ул, дом 33А, тел.:

Образец заполнения платежного поручения

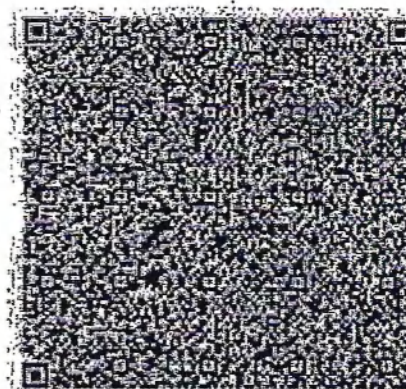
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар		БИК	010349101	
Банк получателя		Сч. №	40102810945370000010	
2319008819	232001001	Сч. №	03214643000000011800	
УФК по Краснодарскому краю ФГБУ Санаторий "Юность" Минздрава России (л/сч 20186Х60590)		Вид оп.	01	Срок плат.
		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		Рез. поле
Получатель		0000000000000000000130 03726000		
За услуги водоснабжение декабрь 2021г. КБК 00000000000000000130				

Назначение платежа

СЧЕТ № 00ГУ-000053 от __.__.20__

Заказчик:

Плательщик:



Основание

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
1					
2					
3					
				Итого:	
				Итого сумма НДС:	
				Всего к оплате:	

Всего наименований ____, на сумму:

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

Организация: ФГБУ санаторий Юность Министерства здравоохранения Российской Федерации

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Организация: ФГБУ санаторий Юность Министерства здравоохранения Российской Федерации
Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ

в _____
(наименование организации)

Начато " ____ " _____ г.
Окончено " ____ " _____ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Табельный № работника	Период начисления зарплаты	Дата выдачи расчетного листка	Подпись работника
1					
2					
3					
4					

**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № _____
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,
УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Орган, осуществляющий функции
и полномочия учредителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Вид отпуска (увольнения и др. случаев) _____

Основание _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

Глава по БК

по ОКЕИ

КОДЫ
0504425
383

Количество расчетных дней

Отпуск предоставлен
за период с по

Отпуск предоставляется
(увольняется) с по

Основного отпуска	Дополнительного отпуска		Всего

1. Заработок по месяцам

Год												Всего за год
Месяцы												
Количество дней												
Сумма - всего												

Принято к учету

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Начислено

Форма 0504425 с. 2

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников						Всего
		номер счета		номер счета		номер счета		
		дни	сумма	дни	сумма	дни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Месяцы:	01							
	02							
	03							
Итого за расчетные месяцы	04							
Средний заработок: месячный	05	x		x		x		
дневной	06	x		x		x		
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07							
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08							
Итого за отпуск	09							
Заработок за текущий месяц (наименование)	10							
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11							

3. Удержано из заработка

Форма 0504425 с. 3

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников			Другие удержания				Выплачено	Всего
		3	4	5	6	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Удержания	01									

К выплате руб. коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Дебет счета Кредит счета

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил руководитель _____
группы учета (подпись) (расшифровка подписи)

**Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия
на 20 года**

Наименование Учредителя МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Наименование Учреждения ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Субсидия		Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Остаток Субсидии на начало текущего финансового года		Поступления			Выплаты		Курсовая разница	Остаток Субсидии на конец отчетного периода		
наименование	код		всего	из них, разрешенный к использованию	всего, в том числе	из федерального бюджета	возврат дебиторской задолженности и прошлых лет	всего	из них: возвращено в федеральный бюджет		Всего	в том числе:	
												требуется в направлении на те же цели	подлежит возврату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Субсидии в целях приобретения объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования	03-02												

Руководитель (уполномоченное лицо)

" " 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания
(в ред. Постановления Правительства РФ от 09.07.2019 № 873)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ № 1**
на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов
на " __ " _____ 20__ г.²

Наименование федерального государственного учреждения (обособленного подразделения)

Вид деятельности федерального государственного учреждения (обособленного подразделения)

(указываются виды деятельности федерального государственного учреждения, по которым ему утверждено государственное задание)

Периодичность

(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении государственного задания, установленной в государственном задании)

Форма по ОКУД

Коды

0506501

Дата

Код по сводному реестру

По ОКВЭД

По ОКВЭД

По ОКВЭД

Коды
0506501

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

¹ Указывается номер государственного задания, по которому формируется отчет.

² Указывается дата, на которую составляется отчет.

³ Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию государственной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) отдельно по каждой из государственных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела.

⁴ Формируется в соответствии с государственным заданием.

⁵ Заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о представлении промежуточного отчета о выполнении государственного задания. При установлении показателя достижения результатов выполнения государственного задания на отчетную дату в процентах от годового объема оказания государственной услуги (выполнения работы) рассчитывается путем умножения годового объема государственной услуги (работы) на установленный процент достижения результатов выполнения государственного задания на отчетную дату, в том числе с учетом неравномерного оказания государственных услуг (выполнения работ) в течение календарного года. При установлении показателя достижения результатов выполнения государственного задания на отчетную дату в абсолютных величинах заполняется в соответствии с государственным заданием (в том числе с учетом неравномерного оказания государственных услуг (выполнения работ) в течение календарного года).

⁶ В предварительном отчете указываются показатели объема и (или) качества государственной услуги (работы), запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года.

⁷ Рассчитывается путем умножения значения показателя объема и (или) качества государственной услуги (работы), установленного в государственном задании (графа 10), на установленное в государственном задании значение допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) государственной услуги (работы), в пределах которого государственное задание считается выполненным (в процентах), при установлении допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) государственной услуги (работы) в абсолютных величинах заполняется в соответствии с государственным заданием. Значение указывается в единицах измерения показателя, установленных в государственном задании (графа 8), в целых единицах. Значение менее 0,5 единицы отбрасывается, а 0,5 единицы и более округляется до целой единицы. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатели граф 13 и 14 пункта 3.2 части II настоящего отчета не рассчитываются.

⁸ Рассчитывается при формировании отчета за год как разница показателей граф 10, 12 и 13.

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)
Соответствует приказу Минтранса РФ от 11.09.2020 №368

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса не общего пользования № _____

“ _____ ” _____ 20 _____ года серия _____

Форма по ОКУД

Код

0345007

05312483

по ОКПО
Режим работы

Организация ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России, 354000, Краснодарский край, г Сочи, ул. Виноградная, 33а
тел: 8(862)227 02 66; ОГРН 1022302836654

Сведения о перевозке: городская, пригородная перевозка для собственных нужд автобусом

Марка, модель _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Водитель _____

Табельный номер _____

Удостоверение № _____

Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч., мин	нулевой пробег, км	показание одометра	время фактическое, числа месяца, ч, мин	Подпись и расшифровка подписи (должностного лица)														
					1	2	3	4	5	6									
Выезд на линию																			
Возвращение с линии																			
Движение горючего																			
горючее		выдано, л	остаток при		Расход по норме, л	Расход фактически, л	экономия	перерасход											
марка	код марки		выезде	возвращении					7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Задание водителю

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
16	17	18	20	21

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____

подпись

расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медосмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен

дата _____ время _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Водитель прошел послерейсовый медосмотр

дата _____ время _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

место для штампа

Автобус предрейсовый контроль технического состояния прошел,
Выпуск на линию разрешен:

Контролер тех состояния АТС время _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Автобус в тех исправном состоянии принял. Водитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

При возвращении автобус в исправном _____
_____ неисправном _____

техническом состоянии, сдал _____ Водитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Принял механик/контролер _____ время _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
22	23	24	25	26

М.П. / штамп
Заказчик

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Особые отметки:

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

грузового автомобиля _____ № _____

(серия)

Типовая межотраслевая форма № 4-С
Соответствует приказу Минтранса РФ от 11.09.2020 № 368

Место для штампа
организации

« _____ » _____ 20 _____ г.

Организация **ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России 354000, Краснодарский край, г Сочи, ул. Виноградная 33а**
тел: 8(862)227 02 66 ОГРН 1022302836654

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0345004
05312483

	Код	
Режим работы		
Колонна		
Бригада		
Марка автомобиля _____		
Государственный регистрац знак _____	Гаражный номер _____	
Водитель _____	Табельный номер _____	
(фамилия, имя, отчество)		
Удостоверение № _____	Класс _____	

Работа водителя и автомобиля								
операция	время по графику				нулевой пробег, км	показание Одометра, км	время фактическое, число, месяц, ч. мин.	
	число	месяц	ч.	мин.				
1	2	3	4	5	6	7	8	
выезд на линию								
возвращение с линии								

Прицеп _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

(марка)

Движение горючего							Время работы, ч. мин.	
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	спецо оборудо- вания	
марка	код марки		выезде, л	возвраще- нии, л			двигателя	
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Сопровождающие лица: _____

диспетчер гаража	
подпись	(расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ								
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч. мин.	адрес пункта		наименование груза, выполняемой работы	количество ездки	расстояние, км	перевезти тонн	
		погрузки	разгрузки					
18	19	20	21	22	23	24	25	

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров

Автомобиль предрейсовый контроль тех состояния прошел дата: _____ время: _____ Итого _____

Выпуск на линию разрешен

Контролер технического состояния АТС _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принял. Водитель технически исправным _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиль _____ исправен _____ неисправен

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик контролер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Водитель прошел предрейсовый медосмотр к исполнению трудовых обязанностей Дата: _____ Время: _____

допущен _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки

Сведения о перевозке

Вид сообщения: городское, пригородное

Вид перевозки: перевозка для собственных нужд*

* письмо Минтранса от 03.03.2021 № ДЗ-468-ПГ

Место для штампа

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____

серия

« _____ » _____ 20____ г.

Коды

Форма по ОКУД

0345001

Организация:

ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава

РФ

наименование, адрес, номер телефона

по ОКПО

05312483

Марка, модель ТС _____

Государственный регистрац знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____

Класс _____

Задание водителю

Предрейсовый контроль технического состояния

транспортного средства пройден

В распоряжение

ФГБУ санаторий «Юность»

наименование

Показание одометра _____

администрация

организация

Выпуск на линию разрешен

Контролер
технического
состояния ТС

(механик)

подпись

расшифровка подписи

Адрес подачи г. Сочи

Курортный пр-т 103/3

Прошел предрейсовый медосмотр к
исполнению трудовых обязанностей
допущен

Время выезда на линию, ч, мин. _____

Диспетчер гаража _____

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в тех исправном состоянии принял

Время возвращения с линии, ч, мин. _____

Диспетчер гаража _____

подпись

расшифровка подписи

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка	код

Движение горючего

количество, л

Выдано _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание

спидометра при возвращении на

парковку, км _____

Контролер

(механик)

подпись

расшифровка подписи

М.П.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____

серия

« _____ » _____ 20____ г.

Коды

Форма по ОКУД

0345001

Организация:

ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава

РФ

наименование, адрес, номер телефона

по ОКПО

05312483

Марка, модель ТС _____

Государственный регистрац знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____

Класс _____

Задание водителю

Предрейсовый контроль технического состояния

транспортного средства пройден

В распоряжение

ФГБУ санаторий «Юность»

наименование

Показание одометра _____

администрация

организация

Выпуск на линию разрешен

Контролер
технического
состояния ТС

(механик)

подпись

расшифровка подписи

Адрес подачи г. Сочи

Курортный пр-т 103/3

Прошел предрейсовый медосмотр к
исполнению трудовых обязанностей
допущен

Время выезда на линию, ч, мин. _____

Диспетчер гаража _____

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в тех исправном состоянии принял

Время возвращения с линии, ч, мин. _____

Диспетчер гаража _____

подпись

расшифровка подписи

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка	код

Движение горючего

количество, л

Выдано _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание

спидометра при возвращении на

парковку, км _____

Контролер

(механик)

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Место		Время				Пройдено, км	Ф.И.О. и подпись лица, пользовавшего автомобилем
отправления	назначения	выезда		Возвращен			
		ч	мин	ч	мин		

Место		Время				Пройдено, км	Ф.И.О. и подпись лица, пользовавшего автомобилем
отправления	назначения	выезда		Возвращен			
		ч	мин	ч	мин		

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км

Расчет произвел _____
должность подпись расшифровка подписи

Результат работы автомобиля за смену:

пройдено, км

Расчет произвел _____
должность подпись расшифровка подписи

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ _____ от _____

Организация: **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения												
101.22 Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учрежд												
101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.25 Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учр												
101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения												
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения												
101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения												
101.37 Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения												
101.38 Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения												
							Всего по ведомости:					

Расходы по страхованию за счет работодателя	Административно-управленческий персонал	Приносящая доход деятельность	266	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Ежегодный отпуск	Гараж	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Климатолечение (Плюс)	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Зодленебница	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Начислено	Отделение для детей в сопровождении законного представителя	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Расходы по страхованию за счет работодателя	Отделение для детей в сопровождении законного представителя	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.61 Общезаявительные расходы					
Расходы по страхованию за счет работодателя	Отделение для детей в сопровождении законного представителя	Приносящая доход деятельность	266	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Лечебно-диагностическое отделение	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Размещение	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Размещение	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Ежегодный отпуск	Кабинет механотерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Начислено	Клуб	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Кабинет гипокситерапии, аэротерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Компенсация ежегодного отпуска	Кабинет гипокситерапии, аэротерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Компенсация ежегодного отпуска	Бухгалтерия	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Ежегодный отпуск	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Расходы по страхованию за счет работодателя	Столовая	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Кабинет терморелаксации	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Начислено	Стоматологический кабинет	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Начислено	Бухгалтерия	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.61 Общезаявительные расходы					
Ежегодный отпуск	Педиатрическое отделение на 310 койк	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Расходы по страхованию за счет работодателя	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.61 Общезаявительные расходы					
Компенсация ежегодного отпуска	Служба безопасности	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Контрактная служба	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Кабинет магнитотерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг					
Расходы по страхованию за счет работодателя	Гараж	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.61 Общезаявительные расходы					
Начислено	Служба безопасности	Приносящая доход деятельность	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Компенсация ежегодного отпуска	Столовая	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Компенсация ежегодного отпуска	Административно-управленческий персонал	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Компенсация ежегодного отпуска	Административно-управленческий персонал	Приносящая доход деятельность	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Компенсация ежегодного отпуска	Контрактная служба	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.61 Общезаявительные расходы					
Итого									

НДФЛ

Вид операции	Ст. финансир.	Статья расходов	ОКТМО	КПП	Итого Сумма
НДФЛ	Приносящая доход деятельность	211	03726000	232001001	
НДФЛ	Субсидии на выполнение государственного задания	266	03726000	232001001	
НДФЛ	Субсидии на выполнение государственного задания	211	03726000	232001001	
Итого					

Удержания

Вид операции	Подразделение	Ст. финансир.	Статья расходов	Получатель удержаний	Итого Сумма
Алименты и прочие исполнительные листы	Отдел материально-технического обеспечения	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Алименты и прочие исполнительные листы	Педиатрическое отделение на 310 койк	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Алименты и прочие исполнительные листы	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзапасы	Гараж	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзапасы	Кабинет врача диетолога	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзапасы	Кабинет механотерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзапасы	Климатолечение (Плюс)	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзапасы	Лечебно-диагностическое отделение	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзапасы	Педиатрическое отделение на 310 койк	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзапасы	Прочий персонал-воспитатели	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзапасы	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профзапасы	Столовая	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Итого					

№ п/п	Техническое состояние шин					Замена шин в процессе эксплуатации					
	дата осмотра шины	обнару- женные дефекты	средняя высота рисунка протектора, мм	Ф.И.О. ответственного лица за работу шин	подпись проверяю- щего	дата замены шин	порядковый номер снятой шины	предыдущий пробег, км	порядковый номер установленной шины	показания спидометра, км	подпись водителя
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Материально ответственное лицо

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Карточка учёта эксплуатации аккумуляторной батареи

ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России

Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____

Изготовитель АКБ _____

Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____

Нормативный срок эксплуатации до списания _____ 2,5г _____

Дата снятия АКБ _____

- 1 АКБ установлена на автомобиль _____
- 2 Дата установки АКБ _____
- 3 Модель автомобиля, гос № _____
- 4 Гаражный номер автомобиля _____
- 5 Водитель(и) _____

Сведения о техническом обслуживании АКБ

АКБ, поступившая в отделение (участок)														из отделения		
Дата поступления в отделение (участок)	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/см ³						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм						Причина сдачи АКБ в отделение(зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании	Дата выдачи	Напряжен в АКБ с помощью нагруз вилки, В
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

При проверке установлено:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Аккумуляторная батарея выслужила установленный срок службы и подлежит списанию

Начальник гаража _____

«__» _____ 202__ г

Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Юность" Минздрава России

Реестр документов на оплату №

№ п/п	Дата и номер документа	Контракт, договор	Контрагент	Содержание	Сумма
1					
2					
3					
Всего					-

Директор _____

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Расчет резерва на отпуск по состоянию на 31.12.20__ г.

Образец

	ФОТ	%	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на 01.01.20__ года	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.	Сумма оплаты отпусков на 01.01.20__ г. ст. 211	Взнос в ПФР на страховую часть ст.213	ЕСН в части ФСС ст. 213	ЕСН в части ФФОМС ст.213	Фзносы ФСС РФ (НС и ПЗ) ст.213	Итого ст.213

Количество изданных единиц на 01.01.2023г.

Количество дней неиспользованного отпуска на 01.01.20__

Среднедневной заработок:

3. Приложение № 7 к Учетной политике изложить в новой редакции:

«Приложение № 7
к Учетной политике
ФГБУ санаторий «Юность»
Минздрава России

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа/ информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных									
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных									
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
3	Решение о командировании на	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке	В день выгрузки	Заместитель главного	Не позднее 1 дня после	Для внутреннего пользования	

6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	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. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	3 день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация,	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация,	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий 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)	Электронный	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	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
18	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	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. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Принем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтерская служба		ПЭП, авторизация,	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Члены инвентаризационной комиссии		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
			Председатель инвентаризационной комиссии		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявим, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС обраталась 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Принем на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Принем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий 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)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	3 день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию		ЭЦП	1 рабочий 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)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из бухгалтерской службы	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Ответственное лицо, передающее материальные		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из бухгалтерской службы	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности		ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя								

24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Присмочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления										
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя										
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования		
				Руководитель структурного подразделения	ЭЦП	1 рабочий дня после составления										
				Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	1 рабочий дня после составления										
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой										
				Бухгалтерская служба	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения										
26	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания материалов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссия										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										

27	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию строгой отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания бланков строгой отчетности	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления										
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
28	Накладная на отпуск материальных ценностей на стороны (ф.0510458)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из бухгалтерской службы	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения										
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления										
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления										
29	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из бухгалтерской службы	ЭЦП	В момент ввода в эксплуатацию,	в день составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Применяется для индивидуального учета объектов ОС и НМА		
30	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из бухгалтерской службы	ЭЦП	В момент ввода в эксплуатацию,	в день составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Применяется для индивидуального учета объектов ОС и НМА		

31	Карточка капвложений (ф.0509211)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из бухгалтерской службы	ЭЦП	В момент отражения вложений в бухгалтерском учете	в день составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Применяется для капитальных вложений в объекты ОС
32	Карточка права пользования НФА (Ф.0509214)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из бухгалтерской службы	ЭЦП	В момент принятия к учету объект аренды	в день составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге/электронно	Прием на участке по обеспечению имуществом	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке по обеспечению имуществом	Не позднее 1 дня после выгрузки	Применяется при принятии объекта аренды

4. В Приложении № 27 к Учетной политике:

4.1. Слова пункта 2.3. «в соответствии с приказом руководителя» заменить словами «на основании Решения о командировке на территории Российской Федерации (ф. 0504512).»;

4.2. Пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет в электронном виде заявку-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).».

4.3. По тексту слова «авансовый отчет» заменить словами «отчет о расходах подотчетного лица» в соответствующем падеже.

5. По тексту Приложения № 28 слова «авансовый отчет» заменить словами «отчет о расходах подотчетного лица» в соответствующем падеже.