

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА им. Г.К. БОРЕСКОВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИК СО РАН, ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА СО РАН)

ПРИКАЗ

30.12.2022
(число, месяц, год)

№ 158-0/4

г. Новосибирск

«О внесении изменений в учетную
политику (бухгалтерского и налогового
учета)»

Руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 12, п. 14 Стандарта "Учетная политика", утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Приказ «Об утверждении учетной политике от 30.12.2020 № 265» согласно Приложениям к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета начиная с 01.01.2023 г.
3. Разместить настоящий Приказ на сайте Института в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера О.Б. Родионову.

И.о. директора, д.х.н.



О.Н. Мартьянов

Приказом и.о. директора ИК СО РАН
от 30.12.2022 г. № 158-0/4

**Изменения и дополнения в Приказ от 30.12.2020 № 265
«Об утверждении учетной политики Института катализа СО РАН
(бухгалтерского и налогового учета)»**

1. Абзац 4 вводной части Положения изложить в следующей редакции:

"• Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»)».

2. Абзац 6 вводной части Положения изложить в следующей редакции:

"• Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н)»

3. Абзац 8 вводной части Положения изложить в следующей редакции:

"• Общероссийским классификатором ОК 013-2014 (СНС) 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст)»

4. Дополнить вводную часть Положения:

абзацем 18 следующего содержания:

"• Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н)»

- абзацем 19 следующего содержания:

"• Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета».

5. Пункта 1.5. Раздела I Положения дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Сотрудники бухгалтерии филиалов руководствуются в работе Положениями о бухгалтерии:

- ЦНХТ ИК СО РАН (Приложение № 26);
- ВФ ИК СО РАН (Приложение № 27);
- ЦКП «СКИФ» (Приложение № 28).

6. Пункт 1.7. Раздела I Положения дополнить абзацем 4 следующего содержания:

"• средства федерального бюджета (код финансового обеспечения 1)»

7. Пункт 2.1. Раздела II Положения изложить в следующей редакции:

«2.1. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в условиях комплексной автоматизации с применением программных продуктов.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В Институте:

- «1С: БГУ 3.0»,
- по учету заработной платы «ЗиК ГУ 3.1».

В филиалах:

- По ведению бюджетного и налогового учета программа «1С: БГУ 3.0».

8. Пункт 2.2. Раздела II Положения изложить в следующей редакции:

«2.2. Финансовый отдел учреждения и его филиалы осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности и иной информации в адрес учредителя через систему Электронный бюджет;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы, СФР;
- передача отчетности в территориальный орган госстатистики;
- система электронного документооборота с кредитными организациями;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации об объектах недвижимого имущества и об объектах особо ценного движимого имущества на Межведомственном портале Росимущества и в Информационно-Аналитической Системе «Мониторинг» МИОНОБРНАУКИ РОССИИ;
- размещение информации на Портале информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России.»

9. Пункт 2.3. Раздела II дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1 С: Бухгалтерии государственного учреждения 8» (редакция 2)».

10. Пункт 3.2. Раздел III. Правила документооборота изложить в следующей редакции:

«3.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденных Приказами № 52н и №61н. (Приложение № 7 к Приложению № 1).

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

При реализации научно-технической продукции, по согласованию с заказчиком, применяется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205) или унифицированная форма № ТОРГ-12 (форма по ОКУД 0330212).

11. Пункт 3.6. Раздел III. Правила документооборота изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок перехода на электронный документооборот в учреждении определен Приказом от 30.12.2022 № 158-0/2.

График электронного документооборота по:

- ИК СО РАН (Приложение № 29)
- ЦНХТ ИК СО РАН (Приложение № 30);
- ВФ ИК СО РАН (Приложение № 31);
- ЦКП «СКИФ» (Приложение № 32).

3.6.1. Положение о внутреннем электронном документообороте в ИК СО РАН (Приложение № 33)

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ИК СО РАН (Приложение № 34)

3.6.2. В связи с вовлечением в электронный документооборот большого количества лиц ответственных при формировании электронного документа, по причине отсутствия доступа к бухгалтерской учетной программе этих лиц и отсутствием возможности подписания электронных документов с использованием ими электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП) и простой электронной подписи (далее – ЭП), срок перехода на электронный документооборот установить «01» октября 2023 г.

Исключение составляют следующие формы документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема 0504518
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520),

подписание которых с использованием ЭЦП или ЭП осуществляется по мере технической возможности обмена электронными документами, но не позднее 1 января 2024 года

До перехода на электронный документооборот формы унифицированных электронных первичных документов формируются на бумажном носителе с одновременным предоставлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа.

3.6.3. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции 157н.»

12. Последний абзац П. 4.2. раздела IV Положения изложить в следующей редакции:

«В части операций по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, а также к государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и (или) государственным (муниципальным) унитарным предприятиям в части ведения бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении на основании соглашений полномочий государственного (муниципального) заказчика по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования государственных (муниципальных) контрактов от лица органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления, являющихся государственными (муниципальными) заказчиками, при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности и получающие бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности в порядке, установленном для получателей бюджетных средств (далее - организации, осуществляющие полномочия получателя бюджетных средств).»

Основание: подпункт б пункт 4 Инструкции № 162н.

При ведении бюджетного учета применяются корреспонденции счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией 162н.

13. Пункт 5.1.1 пункта 5.1. Раздела V Положения дополнить подпунктом 5.1.25 следующего содержания»

«5.1.25. Первоначальная стоимость объекта основных средств, созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, которые включают в себя все затраты непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая расходы на государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор.

Основание: (п. 15 ФС «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).»

14. Подпункт 5.9.9. пункта 5.9. Раздела V Положения изложить в следующей редакции:

«5.9.9. В целях бухгалтерского учета в составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на оплату информационно-консультационных и информационных услуг;

- на амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения.

- на обучение, связанное с повышением квалификации, участие в семинарах.

- на периодические и подписные издания.

- медицинские осмотры.

- на прочие затраты общехозяйственных нужд.»

15. Подпункт 5.9.11. пункта 5.9. Раздела V Положения изложить в следующей редакции:

«5.9.11. В целях бухгалтерского учета в составе не распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на поддержание патентов;

- налоговые платежи, предусмотренные действующим законодательством

- расходы за счет прибыли учреждения.»

16. Пункт 5.5. Раздела V Положения дополнить пунктом 5.10. следующего содержания»

«5.10. Счет 11100 "Права пользования активами"

5.10.1. Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда (пункт 151.1 Инструкции 157н).

5.10.2. На данном счете также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями Стандарта Нематериальные активы.

Основание: пункт 151.1 Инструкции 157н.

5.10.3. Учет Права пользования активами ведется на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкции 157н, 174н.

17. Пункт 5.5. Раздела V Положения дополнить подпунктом 5.11. следующего содержания»

«5.11. Счет 11400 "Обесценение нефинансовых активов"

5.11.1. Счет предназначен для снижения стоимости активов в связи с их обесценением и отражением резерва под снижение стоимости материальных запасов.

5.11.2. Обесценение нефинансовых активов учитывается на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета в разрезе соответствующих видов имущества.

Основание: пункты 151.5, 151.6. Инструкции 157н.

5.11.3. Операции по начислению убытков, принятие к учету суммы убытков, по списанию сумм убытков от обесценения основных средств, нематериальных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами и непроизведенных активов ведутся на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкции 157н, 174н.»

18. Подпункт 6.7.2. пункта 6.7. Раздела VII Положения изложить в следующей редакции:

«6.7.2. На счете 2 20521 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды» учитываются доходы, полученные от сдачи в аренду имущества (арендная плата за сдачу помещения в аренду).

Начисление доходов от аренды имущества бюджетного учреждения, переданного в рамках операционной аренды арендаторам согласно заключенным договорам, отражается по дебету счета 220521560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды" и кредиту счета 240140121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды" (пункт 93 Инструкции 174н).

При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма), в соответствии с которым были переданы объекты учета операционной аренды, сумма остатка предстоящих доходов от предоставления права пользования активом (основными средствами) (на момент расторжения договора) отражается арендодателем по дебету счета 040140121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды" и кредиту счета 020521660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды" (пункт 94 Инструкции 174н).

Поступление доходов в рублях на лицевой счет бюджетного учреждения отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020521000 "Расчеты по доходам" и дебету счета 020111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" (пункт 94 Инструкции 174н).

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов будущих периодов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040140000 "Доходы будущих периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (пункт 158 Инструкции 174н).

На основании п. 46 Стандарта "Доходы" доходы от собственности, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений и отражаются по КФО 2 (0113 «Другие общехозяйственные вопросы»).

19. Пункт 6.7. Раздела VII Положения дополнить подпунктом 6.7.5 следующего содержания:

«6.7.5. На счете 0 20529 000 "Расчеты по иным доходам от собственности" учитывается плата за наем помещений в соответствии с договорами найма служебного помещения, находящегося на праве оперативного управления, заключенными с работниками Института.

На основании п. 46 Стандарта "Доходы" доходы от собственности, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений и отражаются по КФО 2 (0113 «Другие общехозяйственные вопросы»).

20. Нумерацию подпункта «6.7.5.» заменить на «6.7.6» пункта 6.7. Раздела VII.

21. Нумерацию подпункта «6.7.6.» заменить на «6.7.7» пункта 6.7. Раздела VII и изложить в следующей редакции:

«6.7.7. На счете 0 20531 000 «Расчеты от оказания платных работ, услуг» учитываются доходы от платных услуг, от поступления и реализации товаров и готовой продукции (п. 150 Инструкции 174н).

По подстатье 131 КОСГУ учитываются доходы- доходы от оказания услуг:

6.7.7.1. Доходы от выполнения фундаментальных и прикладных научных работ (КФО 2 в увязке с ИФО, который добавляется по необходимости, в связи с заключением договоров на выполнении соответствующих работ, требующих ведение раздельного учета: 2/00, 2/15, 2/12 и т. п.);

6.7.7.2. Доходы от оказания платных услуг (КФО 2 в увязке с ИФО, который добавляется по необходимости, в связи с заключением договоров на выполнении соответствующих работ, требующих ведение раздельного учета: 2/00, 2/15, 2/17, 2/1/18 и т. п.);

6.7.7.3. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (КФО 4, ИФО 1/00).

Начисление доходов будущих периодов по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в соответствии с соглашениями, в сумме соглашения отражается по дебету счета 420531561 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счетов 440141131 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 440149131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» (пункт 93 Инструкции 174н).

6.7.7.4. - доходы от реализации готовой продукции и товаров используются в увязке со статьей 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов».

22. Нумерацию подпункта «6.7.6.» заменить на «6.7.8» пункта 6.7. Раздела VII и изложить в следующей редакции:

«6.7.8. На счете 0 20550 000 учитываются расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера:

- На счете 0 205.52 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» учитываются гранты в форме субсидий, полученные на основании заключенных Соглашений (КФО 2 в увязке с ИФО, который добавляется по необходимости, в связи с заключением Соглашений (договоров) на выполнении соответствующих работ, требующих ведение раздельного учета: 3/05_086, 3/05_113, 3/05_180 и т. п.);

- На счете 0 20555 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» учитываются доходы в виде грантов, полученные на основании заключенных Соглашений (КФО 2 в увязке с ИФО, который добавляется по необходимости, в связи с заключением Соглашений (договоров) на выполнении соответствующих работ, требующих ведение раздельного учета: 3/10_180, 3/10_263, 3/10_239 9/10_265 ит. п.);

Начисление доходов будущих периодов по грантам, грантам в форме субсидии, иным безвозмездным поступлениям, предоставленным на условиях при передаче активов, в соответствии с соглашениями (договорами) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040140100 "Доходы будущих периодов" (пункт 93 Инструкции 174н)

- На счете 5 20552 00 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» учитываются субсидии на иные цели в соответствии с абзацем вторым п.1 ст. 78.1 БК РФ по Соглашениям с Минобрнауки России.

Начисление доходов будущих периодов по субсидиям на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, в сумме соглашения отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2020500000 "Расчеты по доходам" (520552000) и кредиту

соответствующих счетов аналитического учета счета 040140100 "Доходы будущих периодов" (540140152) (пункт 93 Инструкции 174н)

23. Нумерацию подпунктов пункта 6.7 Раздела VII:

- «6.7.7.» заменить на «6.7.9.», «6.7.8.» заменить на «6.7.10.», «6.7.9.» заменить на «6.7.11.», «6.7.10.» заменить на «6.7.12.», «6.7.11.» заменить на «6.7.13.»

24. Подпункт 6.7.12 пункта 6.7. Раздела VII признать утратившим силу.

25. Нумерацию подпункта «6.7.13.» пункта 6.7. Раздела VII заменить на «6.7.14 и по тексту настоящего подпункта слова «АП.31 «(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» заменить на «АП «Расчеты по авансам полученным»

26. Нумерацию подпунктов пункта 6.7 Раздела VII:

- «6.7.14.» заменить на «6.7.15.» и изложить в следующей редакции:

-«6.7.15. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (пункт 200 Инструкции 157н).»

27. Пункт 6.10. Раздела VI Положения дополнить пунктом 6.11. следующего содержания:

«6.11. Счет 21005 "Расчеты с прочими дебиторами"

6.11.1. Счет предназначен для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков; для отражения в учете администраторами доходов бюджетов расчетов по ожидаемым к поступлению налогов, сборов, иных платежей, обязанность по уплате которых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, считается исполненной (согласно представленным декларациям (расчетам, иным документам); для отражения расчетов по договорам поручения (агентским договорам), договорам (соглашениям) с участием международных финансовых организаций, по операциям с объектами учета аренды на льготных условиях, для отражения расчетов с дебиторами при проведении операций по договорам репо по операциям по управлению остатками средств соответствующего бюджета, а также по иным операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов.»(пункт 235 Инструкции 157н)»

28. Пункт 6.10. Раздела VI Положения дополнить пунктом 6.12. следующего содержания:

«6.12. Счет 21006 "Расчеты с учредителем"

6.12.1. Счет предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения, автономного учреждения.» (п. 238 Инструкции 157н).

Операции по формированию расчетов с учредителем оформляются в соответствии с требованиями Инструкций 257н, 174н.»

29. В подпункте 8.1.3. пункта 8.1. Раздела VIII Положения ссылку на «(приложение № 17» заменить на «(Приложение № 17 к Приложению № 1)»

30. Пункт 9.3. Раздела IX Положения изложить в следующей редакции:

«9.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложение № 7 к Приложению № 1». При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.»

31. Нумерацию Раздела «IX» Положения заменить на «XI».

Нумерацию подпунктов и пунктов Раздел «IX. Учетная политика в целях налогового учета.» заменить:

- «9.1.» на «10.1.», «9.1.1.» на «10.1.1.», «9.1.2.» на «10.1.2.» «9.1.3.» на «10.1.3.»;

- «9.2.» на «10.2.», «9.2.1.» на «10.2.1.», «9.2.2.» на «10.2.2.» «9.2.3.» на «10.2.3.», «9.2.4.» на «10.2.4.», «9.2.5.» на «10.2.5.», «9.2.6.» на «10.2.6.», «9.2.7.» на «10.2.7.», «9.2.8.» на «10.2.8.»;

- «9.3.» на «10.3.», «9.3.1.» на «10.3.1.», в абзаце 16 настоящего подпункта слова «(субконто «Виды затрат, Приложение № 18)» заменить на «(виды затрат, Приложение № 18 к Приложению № 1)»;

- «9.3.2.» на «10.3.2.», «9.3.3.» на «10.3.3.», «9.3.4.» на «10.3.4.», «9.3.5.» на «10.3.5.»;

- «9.3.6.» на «10.3.6.», последний абзац пункта 7 настоящего подпункта изложить в следующей редакции:

«Признаком признания в бухгалтерском и налоговом учете является субконто «Вид затрат» (Приложение № 18 к Приложению № 1)»;

- «9.3.7.» на «10.3.7.», «9.3.8.» на «10.3.8.», «9.3.9.» на «10.3.9.», «9.3.10.» на «10.3.10.», «9.3.11.» на «10.3.11.», «9.3.11.1.» на «10.3.11.1.», «9.3.11.2.» на «10.3.11.2.»»

- «9.3.11.3.» на «10.3.11.3.», в абзац 2 настоящего подпункта слова «Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"» заменить на «Общероссийским классификатором ОК 013-2014 (СНС) 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст)»;

- «9.3.11.4.» на «10.3.11.4.», абзацы 5 и 6 настоящего пункта изложить в следующей редакции:

«Основные средства стоимостью до 10 000 руб. за единицу объекта (п. 50 Инструкции 157н), списываются как материальные расходы в объеме 100 % при вводе в эксплуатацию (счет 210900271) (пункт 39 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н СГГ «Основные средства).

На основные средства стоимостью от 10 000 до 100 000 за единицу объекта, начисленная амортизация в размере 100 % списывается, как материальные расходы в момент передачи их в эксплуатацию и отражаются по дебету счета 2 10900 271 (пункт 39 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н СГГ «Основные средства).

- «9.3.11.5.» на «10.3.11.5.», «9.3.11.6.» на «10.3.11.6.», «9.3.11.7.» на «10.3.11.7.», «9.3.11.8.» на «10.3.11.8.», «9.3.11.9.» на «10.3.11.9.», «9.3.11.10.» на «10.3.11.10.»»

«9.3.11.12.» на «10.3.11.11.»;

- «9.4.» на «10.4.», «9.4.1.» на «10.4.1.», «9.4.2.» на «10.4.2.», «9.4.3.» на «10.4.3.», «9.4.4.» на «10.4.4.»;

- «9.5.» на «10.5.», «9.5.1.» на «10.5.1.», «9.5.2.» на «10.5.2.», «9.6.» на «10.6.», «9.4.4.» на «10.4.4.»;

- «10.» на «11.», «10.1.» на «11.1.», «10.2.» на «11.2.», «10.1.» на «11.3.», «10.4.» на «11.4.», «10.4.1.» на «11.4.1.», «10.4.1.1.» на «11.4.1.1.», «10.4.1.2.» на «11.4.1.2.», «10.5.» на «11.5.», «10.6.» на «11.6.», «10.7.» на «11.7.», «10.8.» на «11.8.», «10.9.» на «11.9.» «10.10.» на «11.10.».

Список приложений:

1. Приложение № 7 к Приложению № 1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов».
2. Приложение № 17 к Приложению № 1 «Наименование тем 54... (Фонды)».
3. Приложение № 18 к Приложению № 1 «Применяемые классификации операций сектора государственного управления. Дополнительная бюджетная классификация (справочник)».
5. Приложение № 26 «Положение о бухгалтерии ЦНХТ СО РАН».
5. Приложение № 27 «Положение о бухгалтерии ВФ ИК СО РАН».
6. Приложение № 28 «Положение о бухгалтерии ЦКП «СКИФ».
7. Приложение № 29 «Положение о внутреннем документообороте в ИК СО РАН».
8. Приложение № 30 «Положение о внутреннем документообороте в ЦНХТ СО РАН».
9. Приложение № 31 «Положение о внутреннем документообороте в ВФ ИК СО РАН».
10. Приложение № 32 «Положение о внутреннем документообороте в ЦКП «СКИФ».
11. Приложение № 33 «Положение о внутреннем электронном документообороте в ИК СО РАН».
12. Приложение № 34 «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ИК СО РАН».

К Приказу от 30.12.22 № 158-О/У
О внесении изменений и дополнений в Приказ от 30.12.2020 № 265,
вводится в действие с 01 января 2023 года

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых в ИК СО РАН**

I. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД		
№	Код	Наименование формы документа
п/п	формы	
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД		
№	Код	Наименование формы документа
п/п	формы	
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными
3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД		
№	Код формы	Наименование формы документа
п/п		
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504204	Требование-накладная

9	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
10	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
11	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
13	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
14	0504230	Акт о списании материальных запасов
15	0504401	Расчетно-платежная ведомость
16	0504402	Расчетная ведомость
17	0504403	Платежная ведомость
18	0504417	Карточка-справка
19	0504421	Табель учета использования рабочего времени
20	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
21	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
22	0504505	Авансовый отчет
23	0504510	Квитанция
24	0504514	Кассовая книга
25	0504805	Извещение
26	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
27	0504833	Бухгалтерская справка
28	0504835	Акт о результатах инвентаризации

II. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

4. Формы электронных документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД		
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3	0504515	Решение о командировании на территории иностранного государства
4	0504516	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства
5	0504518	Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
6	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица

III. Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н

5. Формы электронных документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
3	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы
4	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
5	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
6	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
7	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
10	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
11	0510838	Ведомость выпадающих доходов
12	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
13	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
14	0510437	Решение о списании задолженности не востребовавшей кредиторами, со счета

5. Формы электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

IV. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в ИК СО РАН

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами

34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Наименование тем 54.. (Фонды)

5. ФОНДЫ	0. ФМП	401.20	Непроизводственные расходы из прибыли (ФМП)	по НАПР: 2/01	темы 51..	ТЕМА до 01 января 2023
			1. Премии социального характера	по НАПР: 2/01	темы 511xxx, где xxx - вид выплаты	521000 Прем.соц.
			Затраты на оплату труда			
			Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
			2. Материальная помощь	по НАПР: 2/01	темы 512xxx, где xxx - вид выплаты	522000 МП
			Затраты на оплату труда			
			Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
			3. Именные стипендии	по НАПР: 2/01		543002 Стип
			Затраты на оплату труда			
			Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
5. ФОНДЫ	1. ФР_Содерж НепроизвПДР	401.20	Непроизводственные расходы из прибыли (ФР)	по НАПР: 2/01	темы 52..	
			1. Содержание непроизв подразделений	по НАПР: 2/01	темы 521..	
			1. БазаОтд		521000_СодержаниеБазыОтдыха	542003 Б/отдыха
			Затраты на оплату труда			548008 ГСМ/фонды
			Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
			Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
			Топливо на технологические цели			
			Энергия на технологические цели			
			Материалы			
			Прочие прямые затраты			
5. ФОНДЫ	2. ФР_РасхСоцХа рактера	401.20	2. Расходы социального характера	по НАПР: 2/01	темы 522..	
			01. Праздн Меропр (юбилей ИК, подобное)		52201x, где x - мероприятие	
			1. Новый год		522011_Расходы на Новый год (включая подарки)	547002_Подарки_(2/..не < НП)
			Материалы			
			Прочие прямые затраты			
			2. Юбилей ИК			
			Затраты на оплату труда		522012_Расходы на юбилей ИК	547003 Мероприятия
			Страховые взносы на обязательное социальное страхование		522012_Расходы на иные мероприятия	

Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
Материалы			
Прочие прямые затраты			
02. Расходы на здравоохранение из прибыли (прививки, иное)		522020_Расходы на здравоохранение	542002 Здравпункт
Материалы			
Прочие прямые затраты			
03. Расходы на благоустройство (клумбы, саженцы, иное)		522030_Расходы на благоустройство	548003 Благоустр.
Затраты на оплату труда			
Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
Материалы			
Прочие прямые затраты			
04. ОрганизПитания (работа буфета)		522040_Расходы на организацию питания	542004 Буфет
05. РитуалУсл, Ритуальн мероприятия (в тч. Некрологи)		522050_Расходы на ритуальные мероприятия	547005 Ритуальные услуги
Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
Материалы			
Прочие прямые затраты			
06. Поддержка деятельности Профкома, Комиссии СоцСтраха		522060_Поддержка деятельности Профкома ИК	542006 Профком
Затраты на оплату труда			542007 К/Соцстр
Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
07. Содержание служебного жилья (ремонты, иное подобное)		522070_Содержание СлужебногоЖилья	нет пока
Содержание имущества, ремонты			
08. Организация микроклимата, питьевого режима без предписания СОТ (питьевая вода/обогреватели/ко		52208х, где х - назначение/вид	
1. Питьевая вода		522081_Расходы на организацию питьевого режима (Питьевая вода (без предписания СОТ) и иное)	
Материалы			
2. Обогреватели		522082_Обогреватели (без предписания СОТ)	
МБП, Амортизация			
3. Кондиционеры		522083_Кондиционеры (без предписания СОТ)	
МБП, Амортизация			
09. Организация пространства без предписания СОТ (бытовые приборы, иное произв имущ)		52209х, где х - назначение/вид	562002_МПЗ/Непроизв. наз.
			563002/01_ОС/Непроизв_НАУЧНОЕ ПОДРАЗД.

5. ФОНДЫ

3.
ФР_ОтдНаучн
ПросвЗадачи 401.20

			563002/02_OC/ Непроизв_НЕ Научное подразделение.
1. Бытовые приборы			
Материалы		522091_Бытовые приборы (без предписания СОТ)	
МБП, Амортизация			
2. Иное непроизводственное имущество			
Материалы		522092_Иное непроизводственное имущество	
МБП, Амортизация			
3. Расходы просветительского характера, иные, связанные с научной деятельностью, не поддержанные/недостаточно поддерживаемые	по НАПР: 2/01	темы 523..	
1. Содержание Музей			
Затраты на оплату труда		523100_Содержание Музей	541005_Музей
Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
Материалы			
Прочие прямые затраты			
2. Расходы на работу ДиссСовета		523200_Расходы на функционирование ДиссСовета	543006_Диссерт. совет (2/01)
Затраты на оплату труда			
Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
Материалы			
Прочие прямые затраты			
3. Расходы на ИздатДеят			
Затраты на оплату труда		523300_Расходы на ИздатДеят	548002 Издател. расх.
Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
Материалы			
Прочие прямые затраты			
4. Расходы на библиотечные нужды		523400_Расходы на библиотечные нужды	541006_Библиотека
5. Расходы на проведение конференций			
Затраты на оплату труда		523500_Расходы на проведение конференций	544002 Конфер
Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
Материалы			

5. ФОНДЫ			Прочие прямые затраты				
			6. Расходы на прием делегаций (не относящихся к представит расх)		523600_Расходы на прием делегаций (не относящихся к представит расх)	544001 Прием делегаций	
			Затраты на оплату труда				
			Страховые взносы на обязательное социальное страхование				
			Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями				
			Материалы				
			Прочие прямые затраты				
			4. ФР_Инвест ПроектыИз Прибыли 401.20		4. Капитальное строительство, Инвестпроекты (из прибыли)	по НАПР: 2/01	темы 524..
	1. Инвестпроект ЦКП "СКИФ"	предлагаю ввести КЭК: 226/Сервитут			524100_Инвестпроект ЦКП "СКИФ"	541007_Расходы/ЦКП "СКИФ"	
	Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями						
	Топливо на технологические цели						
	Энергия на технологические цели						
	Материалы						
	Тара и упаковка (по заготовлению материалов)						
	Транспортно-заготовительные затраты						
	Затраты на специальное оборудование для научных (экспериментальных) работ						
	Оплата прочих работ и услуг сторонних организаций производственного характера						
	Затраты на командировки						
	Прочие прямые затраты						
	2. Инвестпроект ФЦП "Малотоннажка" (КС ВФ)				524200_Инвестпроект ФЦП "Малотоннажка" (КС ВФ)	541008_ФЦП/КВ ВФ	
	3. Инвестпроект "Академгородок 2.0"				524300_Инвестпроект "Академгородок 2.0"	541011/Проч. раб./усл._Академгородок 2,0_ВНБ (нельзя на < н/п)	
	Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями						
	Топливо на технологические цели						
	Энергия на технологические цели						
	Материалы						
	Тара и упаковка (по заготовлению материалов)						
	Транспортно-заготовительные затраты						
	Затраты на специальное оборудование для научных (экспериментальных) работ						
	Оплата прочих работ и услуг сторонних организаций производственного характера						
	Затраты на командировки						
	Прочие прямые затраты						
ФР_Штрафы, Пени, СудРасх 401.20		5. Штрафы, Пени, СудРасх			по НАПР: 2/01	темы 525..	

5. ФОНДЫ

5. ФОНДЫ			1. судебные расходы и арбитражные сборы;		524100_Судебные расходы, арбитражные сборы	нет
			должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств		5242xx_Штрафы, пени, иные санкции, где xx - вид обязательства	
			1. Признанные пени, штрафы, претензии (по налогам)		524210_Признанные пени, штрафы, претензии (по налогам)	545001 Пени/Штр/Неустойки
			2. Признанные пени, штрафы, претензии (по проверкам)		524220_Признанные пени, штрафы, претензии (по проверкам)	545013_Админ.Штраф (2/01)
			3. Признанные пени, штрафы, претензии (по расчетам с КонтрАгентами)		524230_Признанные пени, штрафы, претензии (по расчетам с КонтрАгентами)	545003 Нал/Пошлины
			4. Признанные пени, штрафы, претензии (по расчетам с Сотрудниками)		524240_Признанные пени, штрафы, претензии (по расчетам с Сотрудниками)	552001 Комп.ВНБ
			3. расходы на возмещение причиненного ущерба		5243xx_Возмещение ущерба, где xx - дело о возмещении (ФИО получателя)	
			1. Аниловская		524310_Аниловская	545014_Взыскания по исполнительным листам/(2/01)
	6. ФР_Иные Непроизв Расходы	401.20	6. Иные расходы непроизв характера	по НАПР: 2/01	темы 526xxx..	
			1. Командировки НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО характера (если нельзя отнести к целям выше)		526100_Командировки непроизводственного характера	532006_Ком на прямую не связ. с проц. пр-ва
			Заработная плата+ЕСН за время непроизводственной командировки			
			Суточные, проезд, проживание			
			2. Непроизв поездки служебного транспорта (ГСМ)		526200_Служебные поездки непроизводственного характера	548007 ГСМ/непр
			Заработная плата+ЕСН за время непроизводственной поездки			
			ГСМ			
			3. Содержание незанятого служебного жилья (содержание+комм расходы)		526300_Расходы на незанятое служебное жилье (коммун расх+содержание)	548009_Сл.жилье
			Коммунальные услуги			
			Плата ТСЖ за содержание			
			4. Компенсация за задержку ЗП			
			Заработная плата			
			Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
			6. потери от простоев по внутрипроизводственным причинам, не компенсируемые виновниками потери от простоев по внешним причинам;		526600_Простои	нет
			7. расходы в виде недостачи материальных ценностей в производстве и на складах в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены.		526700_Недостачи	нет

1. Прямые

1. Основные

401.20

8. расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, на списание нематериальных активов, включая суммы недоначисленной амортизации (при линейном способе), а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества)			нет
	9. Иные непроизводственные расходы за счет прибыли		526800_Ликвидация ОС 526900_Иные непроизводственные расходы из прибыли
Прямые расходы из ПРИБЫЛИ (плохие документы, не соответствует источник)	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...5/...6/...	темы 53...	
1. ПРЯМЫЕ Командировочные по ТЕМАМ из ПРИБЫЛИ, СВЕРХ НОРМ	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...5/...6/...	темы 531xxx, где xxx - Направление	
Направление 1/01		531101_Прямые/Командировочные по ТЕМАМ (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) СВЕРХ НОРМ	нет
Суточные, проезд, проживание, иное			
Направление 2/01		531201_Прямые/Командировочные по ТЕМАМ (2/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) СВЕРХ НОРМ	531001_Превышение норм/Команд.
Суточные, проезд, проживание, иное			
2. ПРЯМЫЕ Командировочные по ТЕМАМ из ПРИБЫЛИ, по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...5/...6/...	темы 532xxx, где xxx - Направление	
Направление 2/01		532201_Прямые/Командировочные по ТЕМАМ (2/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) по ПЛОХИМ ДОК-М	531002_Оправдательные док-ты/Команд/Некачественные (отсутствующ.)
Проезд, проживание, иное			
3. ПРЯМЫЕ Командировочные по ТЕМАМ из ПРИБЫЛИ, НЕСОСТОЯВШИЕСЯ	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...5/...6/...	темы 533xxx, где xxx - Направление	
Направление 2/01		533201_Прямые/Командировочные по ТЕМАМ (2/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) НЕСОСТОЯВШИЕСЯ	531003_Несостоявшиеся (неподдержанные)/Команд.
Проезд, проживание, иное			
4. ПРЯМЫЕ Командировочные по ТЕМАМ из ПРИБЫЛИ, при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам (отсутствии/недостаточности/невозможности/несвоевременности/иное подобное)	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...5/...6/...	темы 534xxx, где xxx - Направление	
Направление 2/01		534201_Прямые/Командировочные по ТЕМАМ из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	531006_Ком. из ВнБ средств
Суточные, проезд, проживание, иное			
Направление 3/05		534305_Прямые/Командировочные по ТЕМАМ (3/05) из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	531006_Ком. из ВнБ средств
Суточные, проезд, проживание, иное			

2.
Накладные

1. ОПР

401.20

7. Прочие ПРЯМЫЕ расходы по ТЕМАМ из ПРИБЫЛИ, при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам (отсутствии/недостаточности/невозможности/несвоевременности/ЗаконЗакупки/иное подобное))	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...5/...6/...	темы 537xxx, где xxx - Направление	
Направление 1/01		537101_Прямые/Прочие расходы по ТЕМАМ (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	562001/01 МПЗ/ФБ/НАУЧ
		537201	562001/02 МПЗ/ФБ/НЕ НАУЧ
			563001/01 ОС/ФБ/НАУЧНОЕ
			563001/02 ОС/ФБ/НЕ научное
			562003/01_НАУЧН_МПЗ/Пр оизв. назнач./не < НП (2/01)
			562003/02_НЕ НАУЧН_МПЗ/Пр оизв. назнач./не < НП (2/01)
Направление 5/08		537508_Прямые/Прочие расходы по ТЕМАМ (5/08) из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам (несвоевременность субсидии)	548012_Взнос на КР/Фонд модерниз. ЖКХ (2/01/401.50)
ОПР распределяемые из ПРИБЫЛИ (плохие документы, не соответствует источник)	по НАПР: 1/.. 2/...	темы 54...	
1. ОПР Командировочные из ПРИБЫЛИ, СВЕРХ НОРМ	по НАПР: 1/.. 2/...	темы 541xxx, где xxx - Направление	
Направление 1/01		541101_ОПР/Командировочные (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) СВЕРХ НОРМ	
Суточные, проезд, проживание, иное			
2. ОПР Командировочные из ПРИБЫЛИ, по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	по НАПР: 1/.. 2/...	темы 542xxx, где xxx - Направление	
Направление 1/01		542101_ОПР/Командировочные (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	
Проезд, проживание, иное			
3. ОПР Командировочные из ПРИБЫЛИ, НЕСОСТОЯВШИЕСЯ	по НАПР: 1/.. 2/...	темы 543xxx, где xxx - Направление	
Направление 1/01		543101_ОПР/Командировочные (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) НЕСОСТОЯВШИЕСЯ	
Проезд, проживание, иное			
4. ОПР Командировочные из ПРИБЫЛИ, при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам (отсутствии/недостаточности/невозможности/несвоевременности/иное подобное)	по НАПР: 1/.. 2/...	темы 544xxx, где xxx - Направление	
Направление 2/01		544201_ОПР/Командировочные из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника	
Направление 1/01		544101_ОПР/Командировочные (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника	

2.
Накладные

2. Накладные	2. ОХР	401.20	Суточные, проезд, проживание, иное			
			5. ОПР Зарплата из ПРИБЫЛИ, при невозможности "родного" источника (отсутствии/недостаточности/невозможности/несвоевременности/нет допуска/иное подобное)	по НАПР: 1/.. 2/...	темы 545xxx, где xxx - Направление	
			Направление 1/01		545101_ОПР/ЗП (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника (ОПР надбавка (КБПР, иное) по сотруд, принят на др.ист, уволенным, без допуска)	541002_ИПРНД/Премии/правила ФБ/ВнБ ставки
			Зарботная плата+ЕСН			
			6. Прочие ОПР расходы из ПРИБЫЛИ, по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	по НАПР: 1/.. 2/...	темы 546xxx, где xxx - Направление	
			Направление 1/01		546101_ОПР/Прочие расходы (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	
			7. Прочие ОПР расходы из ПРИБЫЛИ, при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам (отсутствии/недостаточности/невозможности/несвоевременности/ЗаконЗакупки/иное подобное)	по НАПР: 1/.. 2/...	темы 547xxx, где xxx - Направление	
			Направление 1/01		547101_ОПР/Прочие расходы (1/01) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	
			Направление 1/01		547101_ОПР/Прочие расходы (1/01) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	
			ОХР распределяемые из ПРИБЫЛИ (плохие документы, не соответствует источник)	по НАПР: 1/.. 2/...3/...	темы 55...	
			1. ОХР Командировочные из ПРИБЫЛИ, СВЕРХ НОРМ	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...	темы 551xxx, где xxx - Направление	
			Направление 1/01		551101_ОХР/Командировочные (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) СВЕРХ НОРМ	
			Суточные, проезд, проживание, иное			
			2. ОХР Командировочные из ПРИБЫЛИ, по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...	темы 552xxx, где xxx - Направление	
			Направление 1/01		552101_ОХР/Командировочные (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	
			Проезд, проживание, иное			
			3. ОХР Командировочные из ПРИБЫЛИ, НЕСОСТОЯВШИЕСЯ	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...	темы 553xxx, где xxx - Направление	
			Направление 1/01		553101_ОХР/Командировочные (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) НЕСОСТОЯВШИЕСЯ	
			Проезд, проживание, иное			
			4. ОХР Командировочные из ПРИБЫЛИ, при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам (отсутствии/недостаточности/невозможности/несвоевременности/иное подобное)	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...	темы 554xxx, где xxx - Направление	
			Направление 3/05		554305_ОХР/Командировочные (3/05) из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника	
			Суточные, проезд, проживание, иное		554201	
			Суточные, проезд, проживание, иное		554101	

5. ОХР Зарплата из ПРИБЫЛИ, при невозможности "родного" источника (отсутствии/недостаточности/невозможности/несвоевременности/нет допуска/иное подобное)	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...	темы 555xxx, где xxx - Направление	
Направление 1/01		555101_ОХР/ЗП (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника (ОХР надбавка по сотруд, принят на др.ист, уволенным, без допуска)	548001 ЗП прочая
Заработная плата+ЕСН			
6. Прочие ОХР расходы из ПРИБЫЛИ, по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...	темы 556xxx, где xxx - Направление	ЗП Меновщикова
Направление 1/01		556101_ОХР/Прочие расходы (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	548010 Расх/Усл. для бюджетной деят-ти за счет ВнБ ср-в (2/..)
Направление 2/01		556201_ОХР/Прочие расходы (2/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) по ПЛОХИМ ДОКУМЕНТАМ	541009 Прочие расходы (услуги) не < н/базу (1/.., 2/..)
7. Прочие ОХР расходы из ПРИБЫЛИ, при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам (отсутствии/недостаточности/невозможности/несвоевременности/ЗаконЗакупки/иное подобное))	по НАПР: 1/.., 2/.., 3/...	темы 557xxx, где xxx - Направление	
Направление 1/01		547101_ОХР/Прочие расходы (1/01) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	571101_Корреспонд._(1/..)
Направление 1/04		547104_ОХР/Прочие расходы (1/04) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	543003 Учеб.класс
Направление 1/05		547105_ОХР/Прочие расходы (1/05) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	543004 Аспирант
Направление 2/01		547201_ОХР/Прочие расходы (2/01) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	571105_Корреспонд._(5/..)
Направление 3/01		547301_ОХР/Прочие расходы (3/01) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	548005 Расх/Усл. (ЦКП "СКИФ") для бюджетной деят-ти за счет ВнБ ср-в (2/..)
Направление 3/05		547305_ОХР/Прочие расходы (3/05) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	571201_Корреспонд._(2/01)
Направление 3/10		547310_ОХР/Прочие расходы (3/10) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	571301/Корреспонд._(3/..)
Направление 3/11		547311_ОХР/Прочие расходы (3/11) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	572005/Мед.осмотр/Спецоц. усл. труда_(3/..)
			571305/Корреспонд._(3/05)
			571310/Корреспонд._(3/10)
			571311/Корреспонд._(3/11)

2. Накладные	3. ОХРНР	401.20	Направление 3/17		547317_ОХР/Прочие расходы (3/17) по из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника по ИНЫМ причинам	571317/Корреспонд._(3/17)
			ОХР нераспределяемые (ОХРНР) из ПРИБЫЛИ: Внереализационные, внепроизводственные расходы (сверх норм, несовп источн, плохие док)	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 56...	
			0. Расходы за счет Внебюджетной деятельности нормируемые (сверх норм, либо сильно непроизв характера)	по НАПР: 2/...	темы 560z..., где z вид нормируемого расхода	
			1. Расходы на рекламу (2/01, сверх норм, плохо оформл/подтв, непроизв)		560100_Рекламные расходы (2/01, из прибыли)	547001_Рекламная продукция_(2/...не < НП)
			Затраты на оплату труда			
			Страховые взносы на обязательное социальное страхование			
			Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
			Материалы			
			2. Представительские расходы (2/01, сверх норм, плохо оформл/подтв, непроизв)		560200_Представительские расходы (2/01, из прибыли)	нет
			Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
			Материалы			
			3. Добровольное МедСтрах (2/01, сверх норм, плохо оформл/подтв, непроизв, по сотрудник на прибыли)		560300_Добровольное мед.страхование (2/01, из прибыли)	
			Затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями			
			4. ГСМ сверх норм (2/01, сверх норм)		560400_ГСМ сверх норм (2/01, из прибыли)	нет
			ГСМ			
			5. Расходы на сотовую связь (2/01, сверх норм)		560500_Сотовая связь на личные цели (2/01, из прибыли)	548006 Связь/непр
			Услуги сотовой связи			
			1. Услуги банков (из прибыли, при невозможности "родного" источника)	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 561xxx, где xxx - Направление	кэк: 226/УслБанков
			Направление 1/01		561101_Услуги банков по ист (1/01) из ПРИБЫЛИ (2/01) при невозможности "родного" источника	531004_Комиссия банка/Команд./Нал. (безнал.) расчеты
			4. Патентные пошлины из прибыли (при невозможности "родного" источника)	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 564xxx, где xxx - Направление	
			Направление 1/01		564101_Патентные пошлины по цел ист (1/01) по из ПРИБЫЛИ (2/01)	561001 Пошл/подд, изменен.. воостан_Бюджет
			Направление 2/01		564201_Патентные пошлины по цел ист (2/01) по из ПРИБЫЛИ (2/01)	561012_Патент/ФБ за счет внебюдж.ср-в (ТЗ "ИК")
						561002 Пошл/несост. патенты
						561004 Пошл/расторжение/отчужд ение
						561007 Пошл/Регистр. измен. в лиценз. догов./не производств

2.

Накладные

				561009_Пошл/Выдача заверенных копий заявок
				561010_Патент/Газпромне фть_(2/01)
				561008_ПошлРазн/2/01_< НП_Подд.пат./Внесение изменений в Г/р, восстановл. действ.
	Направление 3/03		564303_Патентные пошлины по цел ист (3/03) по из ПРИБЫЛИ (2/01)	561003 Пош/подд_Целевые (3/03)
	Направление 3/05		564305_Патентные пошлины по цел ист (3/05) по из ПРИБЫЛИ (2/01)	561011_Пат.пошл/за счет средств грантов РНФ_(3/05)
	Направление 3/10		564310_Патентные пошлины по цел ист (3/10) по из ПРИБЫЛИ (2/01)	561006_Патент/Минобрнау ка/РАН (3/10) (5/09)
	Направление 5/03		564503_Патентные пошлины по цел ист (5/03) по из ПРИБЫЛИ (2/01)	561005 Патент/Субсид (5/03)
	8. ОХРНР при отсутствии выручки	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 568xxx, где xxx - Направление	
				546006 Нераспредел/общееинст. расходы (2/... не < НП)
3. ОХРНР	401.20	ОХР нераспределяемые (ОХРНР) из ПРИБЫЛИ: Суммы безнадежных долгов, списание дебиторской задолженности	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 57...
		0. Суммы безнадежных долгов (Сотрудников), списание дебиторской задолженности	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 570xxx, где xxx Направление
		по направлению 1/01		570101_СписДебиторскЗадолжСотрудников (1/01) на прибыль
		1. Суммы безнадежных долгов (КонтрАгентов), списание дебиторской задолженности	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 571xxx, где xxx Направление
		по направлению 2/01		571201_СписДебиторскЗадолжКонтрагентов (2/01) на прибыль
		2. затраты на аннулированные производственные заказы, не давшие положительного результата	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 572xxx, где xxx Направление
		по направлению 2/01		572201_Затраты на прибыль по Темам, не давшим РезТа
		3. затраты по ТЕМАМ, ЗАКРЫТЫМ ПОСЛЕ ПОДПИСАНИЯ АКТОВ (ЗТ)	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 573xxx, где xxx Направление
		по направлению 2/01		573201_Затраты на прибыль по Темам, после Акт
		4. затраты по ТЕМАМ РАСТОРГНУТЫМ (РТ)	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 574xxx, где xxx Направление
		по направлению 2/01		574201_Затраты на прибыль по Темам расторгнутым
		5. затраты по ТЕМАМ НЕСОСТОЯВШИМСЯ (НС)	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 575xxx, где xxx Направление
		по направлению 2/01		575201_Затраты на прибыль по Темам несостоявшимся
		6. затраты по ТЕМАМ НЕПРИНЯТЫМ ЗАКАЗЧИКОМ/ГРАНТОДАТЕЛЕМ	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 576xxx, где xxx Направление

2.	Накладные			по направлению 3/05		576305_Затраты на прибыль по Темам непринятым	546004_Расходы/Гранты/Х оз.договоры (не принятые расходы, закрытые, неподдержанные)
		3. ОХНР	401.20	ОХР нераспределяемые (ОХНР) из ПРИБЫЛИ: Налоги	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 58..	
1. Прямые				0. Плата негативное воздействие ОС	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	Филиала, z-Номер бюджета	
				Плата за нештатные выбросы ОС		580201/03_Плата Негативные выбросы ОС из ПРИБЫЛИ (2/01), ИК (0), МестнБюдж (3)	545002 Нормы
				ТранспортныйНалог из прибыли (2/01), ИК, МестнБюдж		581201/02_ТранспНалог (2/01), ИК (0), РегБюдж (2)	
				2. Земельный налог из прибыли	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	Филиала, z-Номер бюджета	
				ЗемельнНалог из прибыли (2/01), ИК, МестнБюдж		582201/03_ЗемельнНалог из ПРИБЫЛИ (2/01), ИК (0), МестнБюдж (3)	545005/03_ЗемНалог/Лавр ентьева
				ЗемельнНалог из прибыли (2/01), СКИФ, МестнБюдж		582201/13_ЗемельнНалог из ПРИБЫЛИ (2/01), СКИФ (2), МестнБюдж (3)	545005_ЗемНалог/Кольцов о_СКИФ
				ЗемельнНалог из прибыли (2/01), Омск, МестнБюдж		582201/23_ЗемельнНалог из ПРИБЫЛИ (2/01), ЦНХТ (2), МестнБюдж (3)	545005/05_ЗемНалог/Омск
				ЗемельнНалог из прибыли (2/01), ВФ, МестнБюдж		582201/33_ЗемельнНалог из ПРИБЫЛИ (2/01), ВФ (0), МестнБюдж (3)	545005/04_ЗемНалог/Волго град
				4. Налог на Имущество Недвижимость из прибыли (Служебные квартиры, полученные по ист 2, уточненки за прошлые периоды)	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 584xxx/yz, где xxx Направление, y-Номер Филиала, z-Номер бюджета	
				Налог на Имущество Недвиж из прибыли (2/01), ИК, ОблБюдж		584201/02_Налог на Имущество Недвиж из ПРИБЫЛИ (2/01), ИК (0), РегБюдж (2)	545004/01 СлужКвар_ИК СО РАН (2/01)
				Налог на Имущество Недвиж из прибыли (2/01), Омск, ОблБюдж		584201/22_Налог на Имущество Недвиж из ПРИБЫЛИ (2/01), ЦНХТ (2), РегБюдж (2)	545004/02 СлужКвар_Омск (2/01)
				Налог на Имущество Недвиж из прибыли (2/01), ВФ, ОблБюдж		584201/32_Налог на Имущество Недвиж из ПРИБЫЛИ (2/01), ВФ (3), РегБюдж (2)	545004/03 СлужКвар_Волгоград (2/01)
				5. НДС	по НАПР: 2/..	темы 585xxx/yz, где xxx Направление, y-Номер Филиала, z-Номер бюджета	
				НДС (2/01), ИК (0), ФедБюдж, из ПРИБЫЛИ		585201/01_НДС (2/01), ИК (0), ФедБюдж (1), на собственные расходы	545009 Собств
				НДС (2/99), ИК (налог агент), ФедБюдж, из ПРИБЫЛИ		585299/01_НДС (2/99), ИК (9), ФедБюдж (1), налоговый агент	545006 НалогАг
				6. Налог на прибыль	по НАПР: 2/..	темы 586xxx/yz, где xxx Направление, y-Номер Филиала, z-Номер бюджета	
				Налог на прибыль (2/99), ИК (налог агент), ФедБюджет, из ПРИБЫЛИ		586299/01_НП (2/99), ИК (9), ФедБюдж (1), налоговый агент	486006_НП с доходов иностр. организ.
		1. Основные	401.20	Прямые расходы (софинансирование) по ТЕМАМ (из ПРИБЫЛИ)	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	темы 59...	
				1. Расходы на софинансирование ТЕМ из ПРИБЫЛИ по условиям грантов/соглашений	по НАПР: 1/..., 2/..., 3/...	591xxx/wwwwww, где xxx - Направление, wwwwww- Тема, в интересах которой софин	
				Направление 3/03		591303/320270_Софинансирование из прибыли (2/01) по ТЕМЕ 320270 (3/03)	541004_ВНБ/НТИ "Водород" _Привлечение ВНБ средств
				Направление 3/05		591305/331032_Софинансирование из прибыли (2/01) по ТЕМЕ 331032 (3/05)	541032_Софин 331032

Применяемые классификации операций сектора государственного управления. Дополнительная бюджетная классификация (справочник).

Группа 200 "Расходы"

Статья 210 "Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда"

211 "Зарботная плата"

На подстатью 211 "Зарботная плата" КОСГУ относятся расходы на выплаты заработной платы, осуществляемые на основе договоров (контрактов), в соответствии с трудовым законодательством, в том числе:

Зарботная плата

211	Оплата труда гражданских служащих	211	111
211 (НЕ НУ)	Оплата труда гражданских служащих	211	111
211 Компенсац.	Компенсационные выплаты в связи с увольн	211	111
211 Резервы	Оплата труда гражданских служащих	211	111
211 Отпускные	Средние по отпускам	211	111
211 Отпускные (НЕ НУ)	Средние по отпускам	211	111
211 Командировка	Средние по командировке	211	111
211 Командировка (НЕ НУ)	Средние по командировке	211	111
211 Средние	Средние для НУ оплаты труда	211	111
211 Средние (НЕ НУ)	Средние НЕ НУ оплаты труда	211	111

выплаты:

- по должностным окладам, по ставкам заработной платы, по почасовой оплате, по воинским и специальным званиям;
- за работу в ночное время, праздничные и выходные дни;
- за работу в вредных и (или) опасных и иными особыми условиями труда;
- за сверхурочную работу;
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- подросткам, принимаемым на временные рабочие места;
- преподавателям, являющимся штатными сотрудниками, в связи с проведением учебной практики и работой на стажерских площадках в рамках выполнения ими служебных обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора;
- сотрудникам, призванным на военные сборы;
- осужденным, работающим на штатных должностях в исправительных учреждениях, исполняющих наказания;
- за время вынужденного прогула;

надбавки:

- за выслугу лет;
- за особые условия государственной гражданской и иной службы;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- за квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг, за классность по специальности);
- за работу и стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями, в пустынных, безводных местностях, в высокогорных районах, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Сибири и Дальнего Востока;
- за сложность, напряженность, специальный режим работы;
- за шифровальную работу, за знание иностранного языка, ученую степень, ученое звание, должности доцента и профессора;

оплата отпусков:

- ежегодных отпусков, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск;
- дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- отпусков за период обучения персонала, направленного на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение другим профессиям;
- единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным (муниципальным) служащим;
- выплат при увольнении компенсации за неиспользованный отпуск;

иные выплаты:

- выплаты поощрительного, стимулирующего характера, в том числе вознаграждения по итогам работы за год, премии;
- выплата за дни медицинского обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемые персоналу - донорам крови;
- выплата за дни участия в выполнении государственных или общественных обязанностей;
- выплата материальной помощи за счет фонда оплаты труда;

другие аналогичные расходы.

Кроме того, на данную подстатью относятся расходы по выплате удержаний, произведенных с заработной платы, к которым, в том числе относятся:

- оплата услуг кредитных организаций по зачислению денежных средств на лицевые счета персонала, открытые в кредитных организациях, за счет средств персонала путем удержания работодателем необходимой для оплаты услуги суммы из заработной
- перечисления денежных средств профсоюзным организациям (членские профсоюзные взносы);
- налог на доходы физических лиц;
- удержания по исполнительным документам, в том числе на оплату алиментов;
- возмещение материального ущерба, причиненного персоналом организации;
- иные удержания в рамках исполнительного производства.

212 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме"					
На подстатью 212 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме" КОСГУ относятся осуществляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации расходы по оплате работодателем в пользу персонала и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат и пособий (за исключением компенсаций расходов персонала), обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников), в том числе:	Суточные в командировках	212 (Суточные)	Прочие выплаты	212	112
		212 (Суточные) (НЕ НУ)	Прочие выплаты	212	112
	Премия за сдачу металлолома	212 (Сдача/Лома)	Прочие выплаты	212	112
- возмещение персоналу дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства в служебных командировках (суточные, в том числе выплаты взамен суточных членам экипажей судов заграничного плавания);					
- премирование персонала за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов и природных алмазов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 1993 года N 288 "О размерах средств на премирование за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов и природных алмазов" (Российская газета, 1993, N 72);					
- выплата стипендий ученым, научным работникам, работникам организаций оборонно-промышленного комплекса;					
- ежемесячные денежные выплаты членам государственных академий наук;					
- другие аналогичные выплаты и пособия персоналу.					
213 "Начисления на выплаты по оплате труда"					

213 "Начисления на выплаты по оплате труда"						
На подстатью 213 "Начисления на выплаты по оплате труда" КОСГУ относятся расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда, в том числе:	Начисления на оплату труда	213	Начисления на оплату труда	213	119	
		213 (НЕ НУ)	Начисления на оплату труда	213	119	
		213 ФССНС	Начисления на оплату труда	213	119	
		213 Средние	Средние для НУ налоги от оплаты труда	213	119	
		213 Средние (НЕ НУ)	Средние НЕ НУ налоги от оплаты труда	213	119	
		213 Средние ФССНС	Средние для НУ налоги от оплаты труда	213	119	
		213 Резервы	Начисления на оплату труда	213	119	
		213 Возм. (НЕ НУ)	Начисления на оплату труда (Возм.ФСС)	213	119	
		расходы по уплате страховых взносов на:				
		- на обязательное пенсионное страхование,				
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством,						
- на обязательное медицинское страхование						
- страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний						
расходы по уплате вышеуказанных взносов, начисленных на выплаты, производимые по договорам гражданско-правового характера, заключаемым с физическими лицами, а также на выплаты в пользу физических лиц по иным основаниям, за исключением выплат,						
214 "Прочие ненасиозальные выплаты: возмещение ущерба, возмещение вреда						

214 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме".					
На подстатью 214 "Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме" КОСГУ относятся осуществляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации расходы по оплате работодателем в пользу персонала и	Молоко	214	Компенсац. выплаты взамен молока	214	112
		214 (НЕ НУ)	Компенсац. выплаты взамен молока	214	112
	- приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также компенсационная выплата этим работникам в размере, эквивалентном стоимости указанных продуктов;				
	- компенсация найма (поднайма) жилых помещений (за исключением служебных командировок) в установленных законодательством Российской Федерации случаях;				
	- иные аналогичные расходы.				

Статья 220 "Оплата работ, услуг"

221 "Услуги связи"					
На подстатью 221 "Услуги связи" КОСГУ относятся расходы на приобретение услуг связи, в том числе:	Связь	221	Оплата услуг связи	221	244
		221	(НЕ НУ) Оплата услуг связи	221	244
услуги почтовой связи:					
- пересылка почтовых отправлений (включая расходы на упаковку почтового отправления);					
- оплата маркированных почтовых уведомлений при пересылке отправлений с уведомлением;					
- пересылка пенсий и пособий;					
- пересылка почтовой корреспонденции с использованием франкировальной машины;					
- приобретение почтовых марок и маркированных конвертов, маркированных почтовых бланков;					
- абонентская плата за пользование почтовыми абонентскими ящиками;					
услуги фельдъегерской и специальной связи;					
услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров:					
- абонентская и повременная плата за использование линий связи;					
- абонентская плата за пользование радиоточкой;					
- плата за предоставление доступа и использование линий связи, передачу данных по каналам связи;					
- плата за регистрацию сокращенного телеграфного адреса, факсов, модемов и других средств связи;					
- плата за подключение и абонентское обслуживание в системе электронного документооборота, в том числе с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации;					
- плата за приобретение sim-карт для мобильных телефонов, карт оплаты услуг связи;					

		- плата за оказание услуг по бронированию сетевых ресурсов, необходимых для осуществления присоединения к сети общего пользования;		
		- оплата услуг связи в целях кабельного и спутникового телевидения;		
		- плата за предоставление детализированных счетов на оплату услуг связи, предусмотренное договором на оказание услуг связи;		
222 "Транспортные услуги"				
На подстатью 222 "Транспортные услуги" КОСГУ относятся расходы на приобретение транспортных услуг, в том числе:	Перевозка грузов и пассажиров по договорам с транспортными организациями	222 Транспортные расходы	222	244
		222 (НЕ НУ) Транспортные расходы	222	244
плата за перевозку (доставку) грузов (отправлений) по соответствующим договорам перевозки (доставки, фрахтования):				
- оплата договоров транспортно-экспедиционных услуг (услуги по организации перевозки груза, заключению договоров перевозки груза, обеспечению отправки и получения груза, а также иные услуги, связанные с перевозкой груза);				
- оплата договоров гражданско-правового характера, заключенных с физическими лицами, на оказание транспортных услуг;				
- оплата услуг, связанных с заключением перевозчиками договоров страхования во исполнение требований законодательства Российской Федерации о страховании, международных договоров Российской Федерации, являющимися условием				
- оплата сборов за оформление авиабилетов и железнодорожных билетов, а также удержание неустойки в случае прекращения действия договора перевозки в связи с отказом пассажира от перевозки, удержание стоимости (части стоимости) плацкарты				
провозная плата по договорам перевозки пассажиров и багажа:				
- расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;				
- оказание услуг перевозки на основании договора автотранспортного обслуживания, в рамках которого к обязанностям исполнителя относятся, в том числе: техническое обслуживание предоставляемых автомобилей, ремонтные работы (включая				
Кроме того, на данную подстатью относятся расходы на возмещение (компенсацию) за использование личного транспорта для служебных целей.				
другие аналогичные расходы.				
223 "Коммунальные услуги"				
На подстатью 223 "Коммунальные услуги" КОСГУ относятся расходы на приобретение коммунальных услуг, в том числе:	Теплоэнергия (т/г) и горячее водоснабжение (гвс)	223/721 Оплата (теплоэн., х/оч/в, г/в) отопления	223	247
		223/721 (НЕ НУ) теплоэн., х/оч/в, г/в, отопления	223	247
	Электроэнергия (э/э)	223/730 Оплата потребления электрической энергии	223	247
		223/730 Оплата (НЕ НУ) потребления электрической энергии	223	247
	Вода (хол), стоки	223/740 Оплата (хол/вода,стоки)водоснабжения пом	223	244
		223/740 (НЕ НУ) Хол/вода,стоки,водоснабжения пом	223	244
	Вывоз ТБО	223 Проч. коммун. усл._Вывоз ТКО	223	244
		223 (НЕ НУ) Проч. коммун. усл._Вывоз ТКО	223	244
оплата услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, предоставления газа и электроэнергии, тепловой энергии, твердого топлива при наличии печного отопления по договорам о предоставлении коммунальных услуг, обращения с твердыми				
- оплата по тарифам за коммунальные услуги;				
- оплата услуг канализации, ассенизации;				
- расходы на оплату энергосервисных договоров (контрактов);				
другие расходы по оплате коммунальных услуг:				
- оплата технологических нужд (работ, связанных с предоставлением коммунальных услуг, носящих регламентированный условиями предоставления коммунальных услуг характер (определенный перечень работ и периодичность их выполнения),				
- оплата транспортировки газа, воды, электричества по водо-, газораспределительным и электрическим сетям;				
- расходы по оплате договоров на вывоз жидких бытовых отходов при отсутствии централизованной системы канализации;				
224 "Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)"				
На подстатью 224 "Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)" КОСГУ относятся:	Арендная плата, включая:	224 (НЕ НУ) Оплата аренды помещений	224	244
		224 Оплата аренды помещений	224	244
	Возмещение Арендатору Имущ. и земельн. налогов	224 Оплата аренды (НЕ НУ) земельного участка (в части налогов земля,иного имущество)	224	244
		224 Оплата аренды земельного участка (в части налогов земля,иного имущество)	224	244
Возмещение Арендатору Коммунальных услуг				
Возмещение Арендатору Услуг связи				
НДС с аренды (налог.агент)				
расходы по оплате арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды, имущественного найма) объектов нефинансовых активов (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)				
расходы государственных (муниципальных) учреждений - арендаторов:				
- по уплате налога на добавленную стоимость, исчисленного ими как налоговыми агентами при исполнении обязательства по уплате арендных платежей согласно договору аренды имущества.				
возмещение арендодателю (собственнику имущества) в части выполнения обязательств, предусмотренных договором аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества:				
- расходов на уплату налога на имущество организаций и земельного налога,				
- расходов арендатора по возмещению арендодателю стоимости коммунальных услуг,				
- расходов арендатора по возмещению арендодателю услуг связи				
225 "Работы, услуги по содержанию имущества"				
На подстатью 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ относятся:	Капремонт зданий (помещений)	225/330 Капитальный ремонт зданий (помещений)	224	243
		225/330 (НЕ НУ) Капитальный ремонт зданий (помещений)	225	243
	Капремонт сетей, инженерн.сооруж (сети, дороги...)	225/340 Выполнение прочих капитальных ремонтов (сетей, дорог и т.п.)	225	243
		225/340 (НЕ НУ) Выполнение прочих капитальных ремонтов (сетей, дорог и т.п.)	225	243
	Текущий ремонт зданий (помещений)	225/030 Текущий ремонт помещений	225	244
		225/030 (НЕ НУ) Текущий ремонт помещений	225	244

	Текущий ремонт сетей, инженерн.сооруж (сети, дороги...)	225/040	Выполнение текущих ремонтов здания и сет	225	244
	Текущий ремонт движимого обособленного имущества (Д_ОЦИ), стоимостью более 500 тыс (научное/инжен. оборуд, иное движимое ОЦИ) кроме Автопарка, СОТ	225/040 (НЕ НУ)	Выполнение текущих ремонтов здания и сет	225	244
		225/020/Д_ОЦИ	ТО и Текущий ремонт Д_ОЦИ	225	244
		225/020/Д_ОЦИ (НЕ НУ)	ТО и Текущий ремонт Д_ОЦИ	225	244
	Текущий ремонт движимого обособленного имущества АВТОПАРКА (Д_ОЦИ), стоимостью более 500 тыс (автотранспортные средства)	225/021/Д_ОЦИ	ТО и Текущий ремонт ОЦИ_ГАРАЖ	225	244
		225/021/Д_ОЦИ (НЕ НУ)	ТО и Текущий ремонт ОЦИ_ГАРАЖ	225	244
	Текущий ремонт движимого иного имущества, стоимостью менее 500 тыс (научное/инженерное оборудование, иное движимое) кроме Автопарка, СОТ	225/020	ТО и Текущий ремонт проч.осн.срв (кроме Гараж, СОТ)	225	244
		225/020 (НЕ НУ)	ТО и Текущий ремонт проч.осн.срв (кроме Гараж, СОТ)	225	244
	Текущий ремонт недвижимого обособленного имущества (Н_ОЦИ), стоимостью более 500 тыс (зданий, сооружений, иное недвижимое ОЦИ)	225/020/Н_ОЦИ	ТО и Текущий ремонт Н_ОЦИ	225	244
		225/020/Н_ОЦИ (НЕ НУ)	ТО и Текущий ремонт Н_ОЦИ	225	244
	Текущий ремонт движимого иного имущества СОТ, стоимостью менее 500 тыс (основные средства в целях охраны труда)	225/020/ОТ	ТО и Текущий ремонт проч.осн.срв, связь с охр.труда (СОТ)	225	244
		225/020/ОТ (НЕ НУ)	ТО и Текущий ремонт проч.осн.срв, связь с охр.труда (СОТ)	225	244
	Текущий ремонт движимого иного имущества Гаража, стоимостью менее 500 тыс	225/021	ТО и Текущий ремонт автопарка (ГАРАЖ)	225	244
		225/021 (НЕ НУ)	ТО и Текущий ремонт автопарка (ГАРАЖ)	225	244
Иные расходы на содержание имущества	225	Оплата иного содержания имущества	225	244	
	225 (НЕ НУ)	Оплата иного содержания имущества	225	244	
Иные расходы на содержание имущества по договорам подряда с физ.лицами	225/110 Внештат	Внештатная ЗП (225/211)	225	244	
	225/213 Внештат	Внештатная ЕСН (225/213)	225	244	
	225/110 Внештат (НЕ НУ)	Внештатная ЗП (225/211)	225	244	
	225/213 Внештат (НЕ НУ)	Внештатная ЕСН (225/213)	225	244	
расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления					
расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием (работы и услуги, осуществляемые с целью поддержания и (или) восстановления функциональных, пользовательских характеристик объекта, в том числе: содержание нефинансовых активов в чистоте:					
- уборку снега, мусора;					
- вывоз снега, отходов производства (в том числе, медицинских и радиационно-опасных), включая расходы на оплату договоров, предметом которых является вывоз и утилизация отходов производства в случае, если осуществление действий, направленных на их дальнейшую утилизацию (размещение, захоронение), согласно условиям договора, осуществляет исполнитель;					
- дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию, газацию (дегазацию);					
- санитарно-гигиеническое обслуживание, мойку и чистку (химчистку) имущества (транспорта, помещений, окон и иного имущества), натирку полов, прачечные услуги;					
ремонт (текущий и капитальный) и реставрацию нефинансовых активов:					
- устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции и тому подобное), входящих в состав отдельных объектов					
- поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное) на					
- проведение некапитальной перепланировки помещений;					
- реставрация музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейных фондов;					
- проведение работ по реставрации нефинансовых активов, за исключением работ, носящих характер реконструкции, модернизации, дооборудования;					
- восстановление эффективности функционирования объектов и систем, гидродинамическая, гидрохимическая очистка, осуществляемые помимо технологических нужд (работы, осуществляемые поставщиком коммунальных услуг, исходя из условий					
противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества:					
- огнезащитную обработку;					
- зарядку огнетушителей;					
- установку противопожарных дверей (замену дверей на противопожарные);					
- измерение сопротивления изоляции электропроводки, испытание устройств защитного заземления;					
- проведение испытаний пожарных кранов;					
пусконаладочные работы:					
- пусконаладочные работы "под нагрузкой" (расходы некапитального характера, осуществляемые при эксплуатации объектов нефинансовых активов);					
расходы на оплату работ (услуг), осуществляемые в целях соблюдения нормативных предписаний по эксплуатации (содержанию) имущества, а также в целях определения его технического состояния:					
- государственную поверку, паспортизацию, клеймение средств измерений, в том числе весового хозяйства, манометров, термометров медицинских, уровнемеров, приборов учета, перепромеров, измерительных медицинских аппаратов, спидометров;					
- обследование технического состояния (аттестация) объектов нефинансовых активов, осуществляемое в целях получения информации о необходимости проведения и объемах ремонта, определения возможности дальнейшей эксплуатации (включая,					
- энергетическое обследование;					
- проведение технического осмотра транспортных средств;					
- проведение бактериологических исследований воздуха в помещениях, а также проведение бактериологических исследований иных нефинансовых активов (перевозочного материала, инструментов и тому подобное);					
расходы на оплату иных работ (услуг):					
- замазку, оклейку окон;					
- услуги по организации питания животных, находящихся в оперативном управлении, а также их ветеринарное обслуживание;					

- заправку картриджей;		
- работы по консервации объекта незавершенного строительства;		
другие аналогичные расходы.		

226 "Прочие работы, услуги"

На подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ относятся расходы на выполнение работ, оказание услуг, не отнесенных на подстатьи 221 - 225, 227 - 229 КОСГУ, в том числе:

Сторонний НИР	226/010 НИР	Оплата услуг научно-исслед. организаций	226	241
	226/010 НИР (НЕ НУ)	Оплата услуг научно-исслед. организаций	226	241
НТУ	226/010 НТУ	Оплата научно-технических услуг	226	244
	226/010 НТУ (НЕ НУ)	Оплата научно-технических услуг	226	244
Подписка (кроме СОТ)	226/040 Подпис.	Подписка на печатные издания	226	244
	226/040 Подпис. (НЕ НУ)	Подписка на печатные издания	226	244
Подписка (СОТ)	226/040/ОТ Подпис.	Подписка на печатные издания	226	244
	226/040/ОТ Подпис. (НЕ НУ)	Подписка на печатные издания	226	244
Обучение. Семинары (кроме СОТ)	226/Обучение	Обучения на семинарах, курсах повышения	226	244
	226/Обучение (НЕ НУ)	Обучения на семинарах, курсах повышения	226	244
Обучение. Семинары (СОТ)	226/Обуч/ОТ	Обучения на семинарах, курсах повышения	226	244
	226/Обуч/ОТ (НЕ НУ)	Обучения на семинарах, курсах повышения	226	244
Услуги в области информац технологий (кроме СОТ)	226/Информ.	Информационное обслуживание	226	244
	226/Информ. (НЕ НУ)	Информационное обслуживание	226	244
Услуги в области информац технологий (кроме СОТ) по дог. подряда (ДП)	226/211 Информ	Внештатная информац. обслуж.ЗП+ЕСН (226/211),	226	244
	226/213 Информ	Внештатная информац. обслуж.ЗП+ЕСН (226/213)	226	244
	226/211 Информ (НЕ НУ)	Внештатная информац. обслуж.ЗП+ЕСН (226/211),	226	244
	226/213 Информ (НЕ НУ)	Внештатная информац. обслуж.ЗП+ЕСН (226/213)	226	244
Услуги в области информац технологий (СОТ)	226/Информ/ОТ	Информационное обслуживание (ООТ)	226	244
	226/Информ/ОТ (НЕ НУ)	Информационное обслуживание (ООТ)	226	244
Прочие услуги охраны труда (СОТ)	226/ОТ	Прочие услуги, связанные с охраной труда	226	244
	226/ОТ (НЕ НУ)	Прочие услуги, связанные с охраной труда	226	244
Оппонирование по дог. подряда (ДП)	226/211 Оппониров	Оппонирование диссертации	226	244
	226/213 Оппониров	Оппонирование диссертации	226	244
	226/211 Оппониров (НЕ НУ)	Оппонирование диссертации	226	244
	226/213 Оппониров (НЕ НУ)	Оппонирование диссертации	226	244
Компенсация за проезд и проживание по дог. подряда по оппонированию (ДП)	226/Компенс Внештат	Внештатная (проезд, проживание) (226)	226	244
	226/Компенс Внештат (НЕ НУ)	Внештатная (проезд, проживание) (226)	226	244
Закупки в целях командировок	226/400 Гостин.	Проживание	226	112
	226/400 Гостин. (НЕ НУ)	Проживание	226	112
	226/400 проезд	Проезд	226	112
	226/400 проезд (НЕ НУ)	Проезд	226	112
	226/Оргвзнос	Организационные взносы на участие в конф	226	112
	226/Оргвзнос (НЕ НУ)	Организационные взносы на участие в конф	226	112
	226/400 виза		226	112
	226/400 виза (НЕ НУ) виза		226	112
	226/400 прочие		226	112
	226/400 прочие (НЕ НУ)		226	112
Валютная банк. Комиссия	226/ВалКомПрям	Валютная комиссия (прямая)	226	244
	226/ВалКомЦф	Валютная комиссия (овержет)	226	244
НДС налог. агент (кроме аренды)	226/Налог (НЕ НУ)	НДС, функции налогового агента	226	244
Плата за сервитут	226/Сервитут	Плата за сервитут	226	244
	226/Сервитут (НЕ НУ)	Плата за сервитут	226	244
Представительские расходы	226/Пред	Представительские	226	244
	226/пред (НЕ НУ) представительские		226	244
Расходы на рекламу (уличная, на ТВ, интернет, СМИ и т.п.)	226/040 Реклама	Расходы на рекламу	226	244
	226/040 Реклама (НЕ НУ)	Расходы на рекламу	226	244
Разработка проектной/сметной документации для текущего ремонта НФА (не связанные с формированием стоимости ОС)	226/Проект		226	244
	226/Проект (НЕ НУ)		226	244
Авторское вознаграждение не сотрудникам	226/ Вознаграждение за РИД		226	244
Прочие услуги (кроме СОТ)	226	Прочие текущие	226	244
	226 (НЕ НУ)	Прочие текущие	226	244

	Прочие услуги (кроме СОТ по дог.подряда (ДП))	226/211 Внештат	Внештатная ЗП (226/211)	226	244
		226/213 Внештат	Внештатная ЕСН (226/213)	226	244
		226/211 Внештат (НЕ НУ)	Внештатная ЗП (226/211)	226	244
		226/213 Внештат (НЕ НУ)	Внештатная ЕСН (226/213)	226	244
		226 Возмещ	Возмещ. расх. (Мед./осмотр) КОСГУ 226	226	112
	Возмещение медосмотра при приеме на работу	226 Возмещ (НЕ НУ)	Возмещ. расх. (Мед./осмотр) КОСГУ 226	226	112
научно-исследовательские, опытно-конструкторские, опытно-технологические, геолого-разведочные работы;					
межевание границ земельных участков;					
разработка проектной и сметной документации для ремонта объектов нефинансовых активов;					
услуги в области информационных технологий:					
- обеспечение безопасности информации и режимно-секретных мероприятий;					
- услуги по защите электронного документооборота (поддержке программного продукта) с использованием сертификационных средств криптографической защиты информации;					
- периодическая проверка (в том числе аттестация) объекта информатизации (автоматизированного рабочего места) на соответствие специальным требованиям и рекомендациям по защите информации, составляющей государственную тайну, от утечки по техническим каналам;					
- приобретение неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на результаты интеллектуальной деятельности);					
типографские работы, услуги:					
- переплетные работы;					
- ксерокопирование;					
медицинские услуги (в том числе диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников (включая предрейсовые осмотры водителей), состоящих в штате учреждения, проведение медицинских анализов);					
иные работы и услуги:					
- проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за капитальным ремонтом объектов капитального строительства;					
- оплата демонтажных работ (в том числе снос строений, перенос коммуникаций) в случае, если данные работы производятся не для целей капитальных вложений в объекты капитального строительства (реконструкции, в том числе с элементами					
- услуги по предоставлению выписок из государственных реестров;					
- услуги по охране, приобретаемые на основании договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами;					
- материальное стимулирование деятельности народных дружинников;					
- инкассаторские услуги;					
- подписка на периодические и справочные издания, в том числе для читальных залов библиотек, с учетом доставки подписных изданий, если она предусмотрена в договоре подписки;					
- услуги рекламного характера (в том числе, размещение объявлений в средствах массовой информации);					
- услуги по курьерской доставке;					
- услуги по демеркуризации;					
- услуги агентов по операциям с государственными, муниципальными активами и обязательствами;					
- оплата комиссионного вознаграждения за услуги и затраты, связанных с осуществлением компенсационных выплат по сбережениям граждан;					
- расходы по оплате договоров гражданско-правового характера, предметом которых является оказание услуг по руководству практикой студентов образовательных учреждений высшего образования;					
- расходы на оплату услуг по организации питания;					
- расходы по оплате договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (найм жилого помещения) на период соревнований, учебной практики;					
- услуги по предоставлению мест для стоянки служебного транспорта, за исключением услуг по договору аренды мест стоянки;					
- услуги по хранению имущества, обращенного в собственность публично-правового образования, бесхозяйного имущества и вещественных доказательств;					
- проведение инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений, других основных средств;					
- работы по погрузке, разгрузке, укладке, складированию нефинансовых активов;					
- работы по распиловке, колке и укладке дров;					
- услуги и работы по утилизации, захоронению отходов;					
- работы по присоединению к сетям инженерно-технического обеспечения, по увеличению потребляемой мощности;					
- услуги по резервированию (предоставлению) мест в линейно-кабельных сооружениях (коллекторах) для размещения объектов имущества учреждений;					
- услуги по организации проведения торгов (разработка конкурсной документации, документации об аукционе, опубликование и размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, направление приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе, иные функции, связанные с обеспечением проведения торгов);					
- нотариальные услуги (взимание нотариального тарифа за совершение нотариальных действий), за исключением случаев, когда за совершение нотариальных действий предусмотрено взимание государственной пошлины;					
- услуги и работы по организации временных выставок по искусству и созданию экспозиций, в том числе художественно-оформительские работы, монтаж-демонтаж, изготовление этикетки, упаковочные работы, погрузочно-разгрузочные работы;					
- монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа, в случае если данные работы производятся не для целей капитальных вложений в объекты капитального строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и не включаются в объемы капитальных вложений, формирующих стоимость основных средств;					
- услуги и работы по организации и проведению разного рода мероприятий путем оформления между заказчиком мероприятия и исполнителем договора на организацию мероприятия, предусматривающего осуществление исполнителем всех расходов, связанных с его реализацией (аренда помещений, транспортные и иные расходы);					
- услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и тому подобное (в том числе взносы за участие в указанных мероприятиях);					
- услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов;					
- выплаты возмещений и компенсаций, связанных с депутатской деятельностью депутатам законодательного собрания, для которых депутатская деятельность не является основной;					
- оплата юридических и адвокатских услуг, в том числе связанных с представлением интересов Российской Федерации в международных судебных и иных юридических спорах;					

		- выплата вознаграждения переводчику за исполнение им своих обязанностей в ходе уголовного судопроизводства, участвующему в рассмотрении гражданского дела или административного дела, экспертам (экспертным учреждениям), специалистам за исполнение своих обязанностей по уголовным делам, адвокату, участвующему в уголовном деле по назначению дознавателя, следователя или суда, в гражданском или административном судопроизводстве по назначению суда;		
		- выплата вознаграждения арбитражному управляющему, а также возмещение расходов арбитражного управляющего на проведение процедуры банкротства отсутствующего должника;		
		- услуги, оказываемые в рамках договора комиссии;		
		- плата за пользование наплавным мостом (понтонной переправой), платной автомобильной дорогой;		
		- выплата вознаграждений авторам или правопреемникам, обладающим исключительными правами на произведения, использованные при создании театральных постановок;		
		- услуги по изготовлению объектов нефинансовых активов из материалов заказчика;		
		- плата за использование радиочастотного спектра;		
		- представительские расходы, прием и обслуживание делегаций;		
		- оплата судебных издержек, связанных с представлением интересов Российской Федерации в международных судебных и иных юридических спорах;		
		- расходы, связанные с обеспечением защиты безопасности государства от внешних угроз;		
		- оплата работ, услуг на проведение отдельных мероприятий в сфере национальной обороны, национальной безопасности, исследований и использования космического пространства, правоохранительной деятельности, развития оборонно-промышленного комплекса и мероприятий по ликвидации последствий деятельности объектов по хранению химического оружия и объектов по уничтожению химического оружия;		
		- приобретение (изготовление) венков, цветов в целях возложения к памятникам и памятным знакам;		
		- расходы по контрольным закупкам товаров (работ, услуг);		
		другие аналогичные расходы.		
		Также на данную подстатью относятся расходы на:		
		возмещение персоналу расходов, связанных со служебными командировками:		
		- по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;		
		- по найму жилых помещений;		
		- по иным расходам, произведенным работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя;		
		возмещение персоналу расходов на прохождение медицинского осмотра;		
		выплата суточных, а также денежных средств на питание (при невозможности приобретения услуг по его организации), а также компенсация расходов на проезд и проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения) спортсменам и студентам, учащимся и воспитанникам при их направлении на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия).		
		На данную подстатью КОСГУ также относятся расходы на плату за участие в электронной процедуре, закрытой электронной процедуре с участника соответствующей процедуры, и (или) лица, с которым заключается контракт, и (или) за проведение электронной процедуры, закрытой электронной процедуры с заказчика.		
227 "Страхование"				
На подстатью 227 "Страхование" КОСГУ относятся расходы на уплату страховых премий (страховых взносов) по договорам страхования, заключенным со страховыми организациями.		Страхование	227/040 Страхов Все виды страхования	227 244
			227/040 Страхов (НЕ НУ) Все виды страхования	227 244
228 "Услуги, работы для целей капитальных вложений"				
На подстатью 228 "Услуги, работы для целей капитальных вложений" КОСГУ относятся		Услуги/работы для целей кап.вложений	228 Услуги, работы для целей кап.вложений	228 244
			228 (НЕ НУ) Услуги, работы для целей кап.вложений	228 244
		расходы на приобретение услуг, работ для целей капитальных вложений в нефинансовые активы, формирующие стоимость основных фондов (за исключением материальных запасов), в том числе:		
		- разработку проектной и сметной документации для строительства, реконструкции объектов нефинансовых активов;		
		- проведение архитектурно-археологических обмеров;		
		- разработку технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, увеличения потребляемой мощности;		
		- инженерно-геодезические изыскания;		
		- выполнение кадастровых работ;		
		- возмещение затрат государственных (муниципальных) учреждений на содержание дирекций (единых дирекций) строительства и проведение указанными дирекциями строительного контроля, предусмотренных сметной стоимостью строительства;		
		- проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за строительством, реконструкцией объектов капитального строительства, оплату демонтажных работ (снос строений, перенос коммуникаций и тому подобное);		
		- установку (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как: охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство "тревожной кнопки", а также работы по модернизации указанных систем (за исключением стоимости основных средств, необходимых для проведения модернизации и поставляемых исполнителем, расходы на оплату которых следует относить на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ);		
		- пусконаладочные работы "вхолостую" (расходы капитального характера на оплату работ по комплексному опробованию и наладке смонтированного оборудования на объектах капитального строительства, осуществляемые в рамках бюджетных переводов, дооборудование объектов);		
		- монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа, в случае если данные работы не предусмотрены договорами поставки, договорами (государственными (муниципальными) контрактами) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, дооборудование объектов;		
		- иные расходы по приобретению работ (услуг), формирующих объем капитальных вложений в нефинансовые активы (за исключением материальных запасов, в том числе в составе государственной (муниципальной) казны публично-правового		
229 "Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами".				
На подстатью 229 "Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами" КОСГУ относятся расходы по оплате арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды		Аренда земли	пока не используем	229 244
			пока не используем	229 244

Статья 260 "Социальное обеспечение"

- оплату льгот отдельным категориям граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг;		
- оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, при наличии медицинских показаний, бесплатного проезда на пригородном железнодорожном, внутригородском транспорте и транспорте пригородного сообщения, междугородном транспорте;		
- оплата стоимости проезда к месту прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность и обратно, найма жилого помещения на время обучения безработным гражданам, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, при направлении органами службы занятости;		
- другие аналогичные расходы.		

264 "Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме"

На подстатью 264 "Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме" КОСГУ относятся расходы по социальному обеспечению категорий граждан, ранее занимавших должности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме выплат, осуществляемых государственными внебюджетными фондами по обязательному пенсионному, обязательному медицинскому и социальному	Пособия на период трудоустройства по рез-м сокращения, реорганизации	264/Пособия (НЕ НУ) Расчеты по пенсиям и пособиям	264	321
пособия:	Материальная помощь бывшим работникам (премия КБПР бывшим работникам...)	264/МП (НЕ НУ) Расчеты по пенсиям и пособиям	264	321
	Оплата больничного листа: за счет средств учреждения – первые три дня нетрудоспособности	264/БЛ (НЕ НУ) Расчеты по пенсиям и пособиям	264	321
- выплата среднемесячного заработка на период трудоустройства работника, гражданского служащего при его увольнении в связи с ликвидацией либо реорганизацией учреждения, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения;				
пенсии:				
- единовременная выплата (в том числе в виде материальной помощи) членам семьи умершего работника, бывшего работника, вышедшего на пенсию, или работнику, бывшему работнику, вышедшему на пенсию, в связи со смертью члена (членов) его семьи;				
- оплата больничных листов за первые три дня нетрудоспособности бывшим работникам;				
другие аналогичные расходы.				

265 "Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме"

На подстатью 265 "Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме" КОСГУ относятся расходы по социальному обеспечению, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам, сотрудникам, в части оплаты и (или) компенсации (возмещения) стоимости товаров, услуг, в том числе на:	Возмещение расходов (пособие на погребение) в связи со смертью бывшего работника	265 (НЕ НУ) Расчеты по пособиям в натур. форме	265	119
- возмещение расходов супруга, близких родственников, иных родственников или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение бывшего работника, связанных с погребением бывшего работника;				
- другие аналогичные расходы.				

266 "Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме"

На подстатью 266 "Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме" КОСГУ относятся расходы по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу (за исключением оплаты и (или) компенсации (возмещения) стоимости предоставляемых услуг), в том числе:	3 дня нетрудоспособности за счет средств работодателя	266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	266	111
	единовременные денежные выплаты при увольнении в связи с выходом на пенсию	266 (НЕ НУ) Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	266	111
	Оплата доп.дней по уходу за детьми-инвалидами	266 (НЕ НУ) Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме в связи с выходом на пенсию	266	111
	Выплата среднего заработка при досрочном увольнении (ч.3 ст. 180 ТК)	266 (НЕ НУ) Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (по уходу за детьми-инвалидами)	266	119
		266 (НЕ НУ) Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (по уходу за детьми-инвалидами)	266	119
		266 Средние Средние для НУ оплаты труда (при досрочном расторжении трудового договора)	266	112
- пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);				
- оплата дополнительных выходных дней в месяц родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами;				
- дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении, предусмотренной частью третьей статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878);				
- единовременных денежных поощрений (пособий) при увольнении работника в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;				
- иных аналогичных расходов.				

Статья 270 "Операции с активами"

271 "Амортизация"

На подстатью 271 "Амортизация" КОСГУ относятся операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное с начислением сумм амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, а также выдачей в эксплуатацию объектов основных средств, в том числе:		271	000
- начисление сумм амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе на объекты лизинга;	не используем		
- передача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда.			
для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.			

272 "Расходование материальных запасов"

На подстатью 272 "Расходование материальных запасов" КОСГУ относятся операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное со списанием материальных запасов (израсходованных на нужды учреждения, естественной убыли, а также пришедших в негодность в результате их использования).		272	000
для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.	не используем		

273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами"

На подстатью 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" КОСГУ относятся операции, отражающие финансовый результат, возникший вследствие чрезвычайных ситуаций, в том числе:		273	000
- выбытия денежных средств при признании требований по возмещению ущерба вследствие недостатков, хищений денежных средств, принятия Банком России решения об отзыве лицензии на осуществление банковских операций, а также в случае поступления денежных средств при исполнении указанных требований;	не используем		
- списание основных средств, нематериальных и произведенных активов, материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (в том числе недостатков и потерь, образовавшихся по указанным причинам);			
- списание произведенных вложений в объекты незавершенного строительства, уничтоженные в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;			
- отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику);			
- другие аналогичные расходы.			
для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется, если иное не установлено настоящим пунктом.			

274 "Убытки от обесценения активов"

На подстатью 274 "Убытки от обесценения активов" КОСГУ относятся операции, отражающие финансовый результат, возникший вследствие уменьшения стоимости активов от их обесценения, не связанного с амортизацией активов.		274	000
	не используем		

Статья 280 "Безвозмездные перечисления капитального характера организациям"

281 "Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям"

На подстатью 281 "Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям" КОСГУ относятся расходы на предоставление безвозмездных и безвозвратных трансфертов капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, в том числе на предоставление субсидии на иные цели капитального характера, за исключением расходов, отнесенных на статью 530 "Увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов" КОСГУ.		281	000
Также по данной подстатье КОСГУ отражаются операции по безвозмездной передаче нефинансовых активов, составляющих основные фонды, в том числе активов в составе государственной (муниципальной) казны публично-правового образования, а также показателей, уменьшающих стоимость основных фондов, внутри сектора государственного управления в рамках одного публично-правового образования.	не используем		

284 "Безвозмездные перечисления капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора"

На подстатью 284 "Безвозмездные перечисления капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора" КОСГУ относятся расходы на предоставление безвозмездных и безвозвратных трансфертов (субсидий (грантов в форме субсидий) капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора.		284	000
Также по данной подстатье КОСГУ отражаются операции по безвозмездной передаче нефинансовых активов, составляющих основные фонды, от сектора государственного управления нефинансовым организациям государственного сектора.	не используем		

286 "Безвозмездные перечисления капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг".

На подстатью 286 "Безвозмездные перечисления капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг" КОСГУ относятся расходы на предоставление безвозмездных и безвозвратных трансфертов (субсидий (грантов в форме субсидий) капитального характера некоммерческим организациям (за исключением бюджетных, автономных учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний), индивидуальным предпринимателям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг.		286	000
Также по данной подстатье КОСГУ отражаются операции по безвозмездной передаче нефинансовых активов, составляющих основные фонды, от сектора государственного управления некоммерческим организациям (за исключением бюджетных, автономных учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний), индивидуальным предпринимателям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг.	не используем		

Статья 290 "Прочие расходы"

291 "Налоги, пошлины и сборы"

На подстатью 291 "Налоги, пошлины и сборы" КОСГУ относятся расходы по уплате налогов (включаемых в состав расходов), государственной пошлины и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней:	Налог на имущество	291/Имущество Налог на имущество	291	851
		291/Имущество (НЕ НУ) Налог на имущество	291	851
	Земельный налог	291/Земля Земельный налог	291	851
		291/Земля (НЕ НУ) Земельный налог	291	851
	Транспортный налог	291/Трансп. Транспортный налог	291	852
		291/Трансп. (НЕ НУ) Транспортный налог	291	852
	Плата за загрязнение окружающей среды	291/ПриродРесурсы (НЕ НУ)	291	853
	Госпошлины и сборы в установленных законодательством Российской Федерации случаях	291/Патент Патенты	291	853
		291/Патент (НЕ НУ) Патенты	291	853
		291/Госпошлина	291	852
		291/Госпошлина (НЕ НУ)	291	852
		291/ТаможПошл	291	852
		291/ТаможПошл (НЕ НУ)	291	852
- налога на добавленную стоимость и налога на прибыль (в части обязательств государственных (муниципальных) казенных учреждений);				
- налога на имущество;				
- земельного налога, в том числе в период строительства объекта;				
- транспортного налога;				
- платы за загрязнение окружающей среды;				
- государственной пошлины и сборов в установленных законодательством Российской Федерации случаях.				

292 "Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах"

На подстатью 292 "Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах" КОСГУ относятся расходы по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов, а также за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, законодательства Российской Федерации о страховых взносах.	Пени по налогам, сборам	292/Пени НДС (НЕ НУ) Пени по НДС	292	853
		292/Пени по НП (НЕ НУ) Пени по налогу на прибыль	292	853
		292/ПениИмущество (НЕ НУ) Пени налог на имущество	292	853
		292/ПениЗем (НЕ НУ) Пени земельный налог	292	853
		292/ПениТрансп (НЕ НУ) Пени транспортный налог	292	853

		292/ПениНДФЛ (НЕ НУ)	292	853	
	Пени по страховым взносам	292/Пени ПФР страх (НЕ НУ) Пени ПФР страховые	292	853	
		292/Пени ФСС (НЕ НУ) Пени ФСС	292	853	
		292/Пени ФСС травм (НЕ НУ) Пени ФСС травматизм	292	853	
		292/Пени ФФОМС (НЕ НУ) Пени ФФОМС	292	853	
	Штрафы за нарушение законодательства о налогах/сборах	292 /Штраф за нарушение НК РФ (НЕ НУ)	292	853	
293 "Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)"					
На подстатью 293 "Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)" КОСГУ относятся расходы по оплате штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг, а также уплате штрафных санкций за нарушение условий	Штрафы за нарушение условий контрактов, условий закупок	293/(НЕ НУ) Штрафы, пени по закупкам (нарушение усл. дог.)	293	853	
		293/Штрафы, пени по закупкам (нарушение усл. дог.)	293	853	
295 "Другие экономические санкции"					
На подстатью 295 "Другие экономические санкции" КОСГУ относятся расходы по уплате иных экономических санкций, не отнесенные к подстатьям 292 - 294 КОСГУ.	Иные экономические санкции, в т.ч. по доходным договорам	295/(НЕ НУ) Экономические санкции	295	853	
296 "Иные выплаты текущего характера физическим лицам"					
На подстатью 296 "Иные выплаты текущего характера физическим лицам" КОСГУ относятся расходы по осуществлению иных выплат физическим лицам не социального характера, в том числе:	Стипендии	296/ Стипендии	296	340	
		296/ Стипендии (НЕ НУ)	296	340	
		610/Трудоз/РФФИ Компенсация трудозатрат Грантополучателя	610	610	
		610/226/НИР Оплата НИР по поручению Грантополучателя	610	610	
		610/340/РФФИ Приобретение МЗ по поручению Грантополучателя	610	610	
		610/310/РФФИ Приобретение ОС по поручению Грантополучателя	610	610	
		Компенсация за задержку зарплаты	296 Комп. (НЕ НУ) за задержку ЗП/Л	296	853
		Выплаты бывшим сотрудникам к датам	296 Выпл. (НЕ НУ) бывш. сотр.	296	321
		Выплаты-поощрения по итогам конкурсов	296 Выпл. (НЕ НУ) по итогам конкурса	296	350
		Возмещение вреда	296 Возм. (НЕ НУ) вреда	296	831
- возмещение ущерба, причиненного имуществу сотрудника или его близкому родственнику в связи с исполнением должностным лицом служебных обязанностей;					
- выплаты компенсаций за задержку выплат в пользу физических лиц, в том числе выплат работникам компенсации, предусмотренной статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2016, N 27, ст. 4205);					
- выплаты бывшим работникам государственных (муниципальных) учреждений к памятным датам, профессиональным праздникам, материальной помощи в связи с юбилейными датами, ко дню пожилых людей и тому подобное;					
- выплаты физическим лицам (за исключением физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) государственных премий, грантов;					
- выплаты физическим лицам премий, денежного поощрения, иных выплат по результатам проводимых смотров-конкурсов;					
- возмещение вреда, причиненного гражданину в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, либо должностных лиц этих органов;					
- возмещение морального вреда по решению судебных органов;					
- ежемесячная компенсация вреда, причиненного повреждением здоровья стороннему гражданину в результате дорожно-транспортного происшествия, в исполнение судебного акта;					
- возмещение истцам (физическим лицам) судебных издержек на основании вступивших в законную силу судебных актов;					
- стипендии безработным гражданам, обучающимся по направлению службы занятости, студентам, учащимся, аспирантам, ординаторам;					
- материальное стимулирование граждан, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, заключивших договор о целевом обучении с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;					
- иные аналогичные расходы.					

297 "Иные выплаты текущего характера организациям"

На подстатью 297 "Иные выплаты текущего характера организациям" КОСГУ относятся расходы по осуществлению иных выплат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, не являющихся субсидиями в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в том числе:	Членские взносы	297/Членские взносы (НЕ НУ) Взносы за членство в организац	297	853
	Прочие выплаты ТЕКУЩЕГО характера ОРГАНИЗАЦИЯМ, в тч	297 Прочие	297	831
		297 Прочие (НЕ НУ)	297	831
	возврат неосновательного обогащения по решению судов			
	возмещение истцам судебных издержек			
	Отчисления в профком	297 Отчисл. (НЕ НУ) в профком	297	853
	Плата оператору элктронной площадки за участие в электронных процедурах	297/Участие в торгах 297/Участие в торгах (НЕ НУ)	297 297	244 244
- возврат неосновательного обогащения индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, осуществляемый на основании судебного решения;				
- отчисления денежных средств профсоюзным организациям на культурно-массовую и физкультурную работу;				
- возмещение истцам (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг) судебных издержек на основании вступивших в законную силу судебных актов;				
- взносы за членство в организациях, кроме членских взносов в международные организации;				
- внесение казенным учреждением, являющимся участником закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе;				
- иные аналогичные расходы.				

299 "Иные выплаты капитального характера организациям"

На подстатью 299 "Иные выплаты капитального характера организациям" КОСГУ относятся расходы по осуществлению иных выплат юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг несоциального характера, связанных с возмещением ущерба вследствие изъятия (ограничения прав пользования) недвижимого имущества (в том числе земель), в том числе:	Прочие выплаты КАПИТАЛЬНОГО характера ОРГАНИЗАЦИЯМ	пока не используем	299	
	компенсация стоимости сносимых строений и насаждений			
	возмещение собственникам убытков			
	иное подобное			
- компенсация стоимости сносимых (переносимых) строений и насаждений, принадлежащих организациям;				
- возмещение собственникам земельных участков (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг), землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков убытков, причиненных изъятием или временным занятием земельных участков, ограничением прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков либо ухудшением качества земель;				
- иные аналогичные расходы.				

Группа 300 "Поступление нефинансовых активов"

310 "Увеличение стоимости основных средств"

На статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ относятся операции по поступлению (принятию к учету) объектов основных средств, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на строительство, приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам, а также на реконструкцию, техническое перевооружение, расширение, модернизацию (модернизацию с дооборудованием) основных средств, находящихся в государственной, муниципальной собственности, полученных в аренду или безвозмездное пользование.	Движимое имущество (ДИ), не являющ особо ценным (неОЦИ) стоимостью от 100 тыс до 500 тыс, относимые на расходы чз амортизацию (АМИ), уменьшают налогооблагаемую прибыль (СС)	310/1500 АМИ, неОЦИ (ОС от 100 т до 500 т)_с 2016	310	244
	Движимое имущество (ДИ), не являющ особо ценным (неОЦИ) стоимостью от 100 тыс до 500 тыс, относимые на расходы чз амортизацию (АМИ), не уменьшающие прибыль (НЕНУ)	310/1500 (НЕ НУ) АМИ, неОЦИ (ОС от 100 до 500 т)_с 2016	310	244
	Движимое имущество (ДИ), относимое к особо ценному (ОЦИ) стоимостью более 500 тыс, относимые на расходы чз амортизацию (АМИ), уменьшают налогооблагаемую прибыль (СС)	310/150/Д_ОЦИ АМИ, Д_ОЦИ (ОС более 500 т)_с 2016	310	244
	Движимое имущество (ДИ), относимое к особо ценному (ОЦИ) стоимостью более 500 тыс, относимые на расходы чз амортизацию (АМИ) не уменьшающие прибыль (НЕНУ)	310/150/Д_ОЦИ (НЕ НУ) АМИ, Д_ОЦИ (ОС более 500 т)_с 2016	310	244
	Недвижимое имущество (НИ), относимое к особо ценному (ОЦИ) стоимостью более 100 тыс, относимые на расходы чз амортизацию (АМИ), уменьшающие прибыль (СС)	310/150/Недв_ОЦИ АМИ, Н_ОЦИ (Недвж ОС более 100 т)_с 2016	310	244
	Недвижимое имущество (НИ), относимое к особо ценному (ОЦИ) стоимостью более 100 тыс, относимые на расходы чз амортизацию (АМИ), не уменьшающие прибыль (НЕНУ)	310/150/Недв_ОЦИ (НЕ НУ) АМИ, Н_ОЦИ (Недвж ОС более 100 т)_с 2016	310	244

Недвижимое имущество (НИ), не относимое к особо ценному (неОЦИ), стоимостью до 100 тыс, относимые на расходы одноомментно (неАМИ), <u>уменьшающие прибыль (СС)</u> Недвижимое имущество (НИ), не относимое к особо ценному (неОЦИ), стоимостью до 100 тыс, относимые на расходы одноомментно (неАМИ), <u>не уменьшающие прибыль (неНУ)</u> Движимое имущество (ДИ) малоценное (МБП), стоимостью до 10 тыс, относимые на расходы одноомментно (неАМИ), уменьшающие прибыль (СС) Движимое имущество (ДИ) малоценное (МБП), стоимостью до 10 тыс, относимые на расходы одноомментно (неАМИ), <u>не уменьшающие прибыль (неНУ)</u> Движимое имущество (ДИ), не являющ особо ценным (неОЦИ) стоимостью от 10 тыс до 100 тыс, относимые на расходы одноомментно (неАМИ), уменьшают налогооблагаемую прибыль (СС) Движимое имущество (ДИ), не являющ особо ценным (неОЦИ) стоимостью от 10 тыс до 100 тыс, относимые на расходы одноомментно (неАМИ), <u>не уменьшающие прибыль (неНУ)</u> ОС, предназначенные для СБОРКИ (модернизации) движимого имущества (ДИ), являющегося особоченным (ОЦИ), сметной стоимостью более 500 тыс, относимого на расходы чз амортизацию (АМИ), <u>уменьшающую прибыль (СС)</u> ОС, предназначенные для СБОРКИ (модернизации) движимого имущества (ДИ), являющегося особоченным (ОЦИ), сметной стоимостью более 500 тыс., относимого на расходы чз амортизацию (АМИ), <u>НЕ уменьшающую прибыль (неНУ)</u> ОС, предназначенные для СБОРКИ (модернизации) движимого имущества (ДИ), НЕ являющегося особо ценным (неОЦИ), сметной стоимостью от 100 до 500 тыс, относимого на расходы чз амортизацию (АМИ), <u>уменьшающую прибыль (СС)</u> ОС, предназначенные для СБОРКИ (модернизации) движимого имущества (ДИ), НЕ являющегося особо ценным (неОЦИ), сметной стоимостью от 100 до 500 тыс, относимого на расходы чз амортизацию (АМИ), <u>НЕ уменьшающую прибыль (неНУ)</u>	310/3100/Недв	неАМИ, Н_неОЦИ (Недвиж ОС менее 100 т)_с 2016	310	244
	310/3100/Недв (НЕ НУ)	неАМИ, Н_неОЦИ (Недвиж ОС менее 100 т)_с 2016	310	244
	310/310/МБП	неАМИ, МБП (ОС менее 10 т)_с 2018	310	244
	310/310/МБП (НЕ НУ)	неАМИ, МБП (ОС менее 10т)_с 2018	310	244
	310/3100	неАМИ, неОЦИ (ОС от 10 до 100 т.р.)_с 2018	310	244
	310/3100 (НЕ НУ)	неАМИ, неОЦИ (ОС от 10 до 100 т.р.)_с 2018	310	244
	310/сборкаОЦИ	ОЦИ (ОС более 500т), предназнач. для сборки/модерниз	310	244
	310/сборкаОЦИ (НЕ НУ)	ОЦИ (ОС более 500т), предназнач. для сборки/модерниз	310	244
ОС, предназначенные для СБОРКИ (модернизации) движимого имущества (ДИ), НЕ являющегося особо ценным (неОЦИ), сметной стоимостью от 100 до 500 тыс, относимого на расходы чз амортизацию (АМИ), <u>уменьшающую прибыль (СС)</u> ОС, предназначенные для СБОРКИ (модернизации) движимого имущества (ДИ), НЕ являющегося особо ценным (неОЦИ), сметной стоимостью от 100 до 500 тыс, относимого на расходы чз амортизацию (АМИ), <u>НЕ уменьшающую прибыль (неНУ)</u>	310/сборка	неОЦИ (ОС от 100 до 500 т), предназнач. для сборки/модерниз	310	244
	310/сборка (НЕ НУ)	неОЦИ (ОС от 100 до 500 т), предназнач. для сборки/модерниз	310	244

320 "Увеличение стоимости нематериальных активов"

На статью 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов" КОСГУ относятся операции по поступлению (принятию к учету) объектов нематериальных активов, а также расходы по оплате договоров на приобретение (создание) государственную (муниципальную) собственность исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, а также расходы по оплате договоров на модернизацию данных нематериальных активов.	Нематериальные активы (НМА), не являющ особо ценным имуществом (неОЦИ) стоимостью от 10 тыс до 100 тыс, относимые на расходы одноомментно (неАМИ), уменьшают налогооблагаемую прибыль (СС)	320/3200	неАМИ, неОЦИ (НМА менее 100 т)	320	244
	Нематериальные активы (НМА), не являющ особо ценным имуществом (неОЦИ) стоимостью до 100 тыс, относимые на расходы одноомментно (неАМИ), <u>не уменьшающие прибыль (неНУ)</u>	320/3200 (НЕ НУ)	неАМИ, неОЦИ (НМА менее 100 т)	320	244
	Нематериальные активы (НМА), не являющ особо ценным имуществом (неОЦИ) стоимостью от 100 тыс до 500 тыс, относимые на расходы чз амортизацию (АМИ), уменьшают налогооблагаемую прибыль (СС)	320/1500	АМИ, неОЦИ (НМА от 100 т до 500 т)	320	244
	Нематериальные активы (НМА), не являющ особо ценным имуществом (неОЦИ) стоимостью от 100 тыс до 500 тыс, относимые на расходы чз амортизацию (АМИ), <u>не уменьшающие прибыль (неНУ)</u>	320/1500 (НЕ НУ)	АМИ, неОЦИ (НМА от 100 т до 500 т)	320	244
	Нематериальные активы (НМА), относимое к особо ценному имуществу (ОЦИ) стоимостью более 500 тыс, относимые на расходы чз амортизацию (АМИ), <u>уменьшают налогооблагаемую прибыль (СС)</u>	320/150/ОЦИ	АМИ, ОЦИ (НМА более 500 т)	320	244
	Нематериальные активы (НМА), относимое к особо ценному имуществу (ОЦИ) стоимостью более 500 тыс, относимое на расходы чз амортизацию (АМИ), <u>не уменьшающие прибыль (неНУ)</u>	320/150/ОЦИ (НЕ НУ)	АМИ, ОЦИ (НМА более 500 т)	320	244

330 "Увеличение стоимости произведенных активов"

На статью 330 "Увеличение стоимости произведенных активов" КОСГУ относятся операции по поступлению (принятию к учету) объектов произведенных активов, а также расходы на увеличение стоимости произведенных активов в государственной (муниципальной) собственности, не являющихся продуктами производства (земля, ресурсы недр и прочее), права собственности на которые должны быть установлены.	пока не используем			244
--	--------------------	--	--	-----

340 "Увеличение стоимости материальных запасов"

341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях"

На подстатью 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях.

Медикаменты

341	Материальные расходы на медикаменты	341	244
341 (НЕ НУ)	Материальные расходы на медикаменты	341	244
341/ОТ	Материальные расходы на медикаменты	341	244

342 "Увеличение стоимости продуктов питания"

На подстатью 342 "Увеличение стоимости продуктов питания" КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания.

Продукты питания (молоко) пока не используем

342	Материальные расходы на продукты питания	342	244
342 (НЕ НУ)	Материальные расходы на продукты питания	342	244
342/ОТ	Материальные расходы по охране труда	342	244
342/ОТ (НЕ НУ)	Материальные расходы на продукты питания	342	244

343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов"

На подстатью 343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов" КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

ГСМ (и автохимия) для автохозяйства

343/Гараж	Материальные расходы по ГАРАЖУ	343	244
343/Гараж (НЕ НУ)	Материальные расходы по ГАРАЖУ	343	244
343 ГСМ	Материальные расходы на ГСМ	343	244
343 ГСМ (НЕ НУ)	Материальные расходы на ГСМ	343	244

ГСМ проч (уборочн.техника, д/т БО, горелки ОГИ)

344 "Увеличение стоимости строительных материалов"

На подстатью 344 "Увеличение стоимости строительных материалов" КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений.

Стройматериалы

344	Материальные расходы на стройматериалы	344	244
344 (НЕ НУ)	Материальные расходы на стройматериалы	344	244

345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря"

На подстатью 345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря" КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, купцов, ботинок, халатов, полуботинок, туфель, различной обуви).

Мягкий инвентарь (спецодежда, СИЗ)

345/ОТ	Материальные расходы на мягкий инвентарь	345	244
345/ОТ (НЕ НУ)	Материальные расходы на мягкий инвентарь	345	244
345	Материальные расходы на мягкий инвентарь	345	244
345 (НЕ НУ)	Материальные расходы на мягкий инвентарь	345	244

Мягкий инвентарь (пост белье, ветошь)

346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов"

На подстатью 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", в том числе:

Газы

346/Газы	Материальные расходы по газам	346	244
346/Газы (НЕ НУ)	Материальные расходы по газам	346	244

Химреактивы и химвосуда (вкл расходники для исслед)

346/Химия	Материальные расходы-химреактивы, химвосуда, расходники для опытов	346	244
346/Химия (НЕ НУ)	Материальные расходы-химреактивы, химвосуда, расходники для опытов	346	244

Сжатый воздух

346/Воздух	Материальные расходы-сжатый воздух	346	244
346/Воздух (НЕ НУ)	Материальные расходы-сжатый воздух	346	244

Канцтовары

346/Канцеляр	Мат.расходы на канц. товары	346	244
346/Канцеляр (НЕ НУ)	Мат.расходы на канц. товары	346	244

Материальные расходы в целях ОХРАНЫ ТРУДА

346/ОТ	Материальные расходы по охране труда	346	244
346/ОТ (НЕ НУ)	Материальные расходы по охране труда	346	244

Материальные расходы, предназначенные для СБОРКИ Спецоборудования, относимого на расходы одномоментно (неАМИ), уменьшающие прибыль (СС)

346/Стенды	Изгот.стендов (узлов)	346	244
346/Стенды (НЕ НУ)	Изгот.стендов (узлов)	346	244

Материальные расходы для ремонта транспортных средств (Д_ОЦИ >500 т)

346/Рем/Д_ОЦИ_Гараж	Мат.расходы на ремонт автотранспортных срв	346	244
346/Рем/Д_ОЦИ_Гараж (НЕ НУ)	Мат.расходы на ремонт автотранспортных срв	346	244

Материальные расходы на ремонт иного движимого особо ценного имущества (Д_ОЦИ >500 тыс)

346/Рем/Д_ОЦИ	Мат.расходы на ремонт осн.ср-в (научное, инженерн, проч оборуд)	346	244
346/Рем/Д_ОЦИ (НЕ НУ)	Мат.расходы на ремонт осн.ср-в (научное, инженерн, проч оборуд)	346	244

Материальные расходы на ремонт прочего движимого имущества (Д_неОЦИ<500тыс)

346/Рем/Не_ОЦИ	Мат.расходы на ремонт осн.ср-в (мелк.лаб.оборуд, инж.оборуд, проч)	346	244
346/Рем/Не_ОЦИ (НЕ НУ)	Мат.расходы на ремонт осн.ср-в (мелк.лаб.оборуд, инж.оборуд, проч)	346	244

Материальные расходы на ремонт объектов недвижимого имущества

346/Рем/Недв_ОЦИ	Мат.расходы на ремонт недви. имущ.	346	244
------------------	------------------------------------	-----	-----

	(Н_ОЦИ)	346/Рем/Недв_ОЦИ (НЕ НУ) Мат.расходы на ремонт недов. имущ.	346	244
	Изготовление деталей (на стороне)	346/Детали Мат.расходы (Изгот. сторонн. орг. по чертежам)	346	244
		346/Детали (НЕ НУ) Мат.расходы (Изгот. сторонн. орг. по чертежам)	346	244
	Прочие расх. материалы и предметы снабж.	346/Прочие МЗ	346	244
		346/Прочие МЗ (НЕ НУ)	346	244
	Прочие материалы в для прочих целей (у физ.лиц)	346/110 Внешт Мат.расходы (приобр.по Догов.подр.) 346/211	346	244
		346/213 Внешт Мат.расходы (приобр.по Догов.подр.) 346/213	346	244
347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений"				
На подстатью 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.	Приобретение материалов в целях КАПВЛОЖЕНИЙ (удорожание ОС, изготовление ОС)	347/Капитальные вложения_СКИФ	347	244
		347/Удорожание Мат.расходы в стоимость ОС	347	244
		347/Удорожание Мат.расходы в стоимость ОС	347	244
		347/Комплектация Мат.расходы для создания ОС	347	244
		347/Комплектация (НЕ НУ) Мат.расходы для создания ОС	347	244
349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".				
На подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:	Матрасходы ОДНОКРАТНОГО применения (сувениры для дарения, бланки строгой отчетности)	349/МПЗ однократ. Прочие МЗ	349	244
приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения;		349/МПЗ однократ. (НЕ НУ) Прочие МЗ	349	244
приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;				
приобретение бутылированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.				
350 "Увеличение стоимости права пользования"				
351 "Увеличение стоимости права пользования активом"				
На подстатью 351 "Увеличение стоимости права пользования активом" КОСГУ относятся операции, отражающие увеличение стоимости права пользования активом при признании объекта учета операционной аренды в составе нефинансовых активов.		не используем	351	000
для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.				
352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования"				
На подстатью 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ относятся операции по принятию к учету неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности).		352 Неисключительные права пользования	352	000
для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.				
353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования".				
На подстатью 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ относятся операции по принятию к учету неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности).		353 Неисключительные права пользования с неопределенным сроком	353	000
Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.				

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Центра новых химических технологий
«Федеральный исследовательский центр
«Институт катализа им. Г.К. Борескова
Сибирского отделения Российской академии наук» (ЦНХТ ИК СО РАН)

I. Общие положения

1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Филиала.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Филиала.
3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала по развитию и производству.
4. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Филиала.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами, методическими и инструктивными документами органов государственной власти, ведомственными приказами и распоряжениями, распоряжениями руководства Филиала и настоящим Положением.
6. Отдел имеет свои штампы с обозначением ее наименования.

II. Структура

1. Штатную численность отдела утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала по представлению заместителя директора Филиала по развитию и производству и по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится главным бухгалтером.

III. Задачи

1. Осуществление единой политики Филиала в области финансов.
2. Контроль за использованием оборотных средств Филиала.
3. Анализ финансово-экономического состояния Филиала.
4. Разработка учетной и налоговой политики.
5. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.
6. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.
7. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов Филиала.

IV. Функции

1. Управление движением финансовых ресурсов Филиала и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
2. Разработка финансовой стратегии Филиала и базы для его финансовой устойчивости.
3. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.
4. Разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.
5. Участие в подготовке проектов планов: реализации продукции (работ, услуг), научных исследований и разработок.
6. Участие в планировании себестоимости продукции и рентабельности производства.

7. Разработка прогнозов ожидаемой прибыли, расчет налога на прибыль, составление планов распределения прибыли на год и по кварталам.
8. Определение потребности в собственных оборотных средствах и расчет нормативов оборотных средств, планирование мероприятий по ускорению их оборачиваемости.
9. Работа по изысканию собственных средств и привлечению иных средств.
10. Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных и финансовых ресурсов.
11. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов, оформление предложений по отнесению расходов на себестоимость продукции.
12. Обеспечение своевременного поступления доходов.
13. Оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в банки платежных требований, поручений и других расчетных документов, получение документов на отгрузку продукции, выписок счетов.
14. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных и других операций, выполняемых Филиалом по счетам в банках и других финансовых учреждениях.
15. Соблюдение установленного обслуживающим банком лимита остатка наличных денег в кассе Филиала в соответствии с расчетом на установление Филиалу лимита остатка кассы.
16. Принятие мер к своевременному получению средств за отгруженную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги).
17. Обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с заключенными договорами.
18. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации и другие финансовые организации.
19. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.
20. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.
21. Составление и предоставление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
22. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам Филиала.
23. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.
24. Участие в разработке предложений, направленных на:
 - обеспечение платежеспособности;
 - предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов;
 - повышение рентабельности производства;
 - увеличение прибыли;
 - снижение издержек на производство и реализацию продукции;
25. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в Филиале.
26. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.
27. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.
28. Обеспечение достоверности финансовой информации.
29. Доведение показателей финансовых планов и вытекающих из них заданий до структурных подразделений Филиала.

30. Составление и предоставление руководству Филиала:
 - сведений о поступлении денежных средств;
 - отчетов о ходе выполнения финансовых, кассовых и др. видов планов;
 - информации о финансовом состоянии Филиала.
31. Определение возможных финансовых рисков, их оценка применительно к каждому источнику средств.
32. Ведение ежедневного оперативного учета показателей финансового плана.
33. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Филиала ежеквартально и в целом за год.
34. Определение объемов финансирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-изыскательских работ согласно сметам и договорам, согласованным со структурными подразделениями Филиала.
35. Согласование договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в части обоснованности стоимости работ, а также соблюдения условий оплаты работ.
36. Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Филиала, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
37. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.
38. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Филиала, необходимой для оперативного руководства и управления.

V. Права

1. Финансовый отдел имеет право:
 - 1.1. Давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Филиала по оформлению финансовой документации.
 - 1.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Филиала данные анализа хозяйственной деятельности, необходимые для деятельности отдела.
 - 1.3. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Филиала.
 - 1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора, либо иного лица из дирекции Филиала.
 - 1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 1.6. Вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала по результатам проверок.
 - 1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 1.8. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
 - 1.9. По согласованию с директором Филиала привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
2. Главный бухгалтер также вправе:
 - 2.1. Представлять руководству Филиала предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников-нарушителей технологической, производственной и трудовой дисциплины.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

1. С научными и опытно-производственными подразделениями по вопросам:

1.1. Получения:

- сведений о премировании сотрудников подразделения;
- заявок на планируемое расходование средств с лицевого счета подразделения;
- авансовых отчетов;
- сведений для экономического анализа деятельности подразделения;
- иных материалов по запросу отдела.

1.2. Предоставления:

- данных о состоянии лицевого счета подразделения;
- информации о заработной плате сотрудников подразделения;
- указаний по экономии средств;
- оценок экономической эффективности деятельности подразделения.

2. Со службой главного инженера по вопросам:

2.1. Получения:

- сведений о премировании сотрудников отдела;
- авансовых отчетов;
- сведений о количестве потребляемых ресурсов: тепловой энергии, воды, электричества;
- документов, необходимых для списания и перемещения товарно-материальных ценностей, материалов, запасных частей, оборудования и т.д.
- актов сдачи-приемки работ (услуг) и других документов по содержанию и ремонту коммунальных объектов, оборудования и т.д.;
- счетов на оплату товарно-материальных ценностей, оборудования, запасных частей, материалов, оказанных работ (услуг) и т.д.;
- договоров, соглашений, актов выполненных работ (услуг) и других документов, заключенных со сторонними организациями, подтверждающие оказание услуг, выполнение работ, поставку оборудования, товарно-материальных ценностей и т.д.

2.2. Предоставления:

- информации о заработной плате сотрудников отдела;
- оценок экономической эффективности деятельности отдела;
- сведений об оплате (копии платежных документов) товарно-материальных ценностей, оборудования, материалов, запасных частей, оказанных услуг, работ и т.д.
- актов на списание, передачу, продажу энергооборудования.

3. С отделом конкурсных закупок по вопросам:

3.1. Получения:

- сведений о премировании сотрудников отдела;
- авансовых отчетов;
- сведений о заключенном контракте в реестр контрактов и присвоения ему реестрового номера;
- экземпляра заключенного контракта или информации о его электронной версии;
- иных материалов по запросу отдела.

3.2. Предоставления:

- информации о заработной плате сотрудников отдела;
- оценок экономической эффективности деятельности отдела;
- информации и согласование по источнику финансирования и статьи расхода объекта закупки ТРУ;

- информации и согласование реквизитов для предоставления обеспечения исполнения контракта участником закупки внесением денежных средств;
- информации о поступлении средств на лицевой счет заказчика в случае, если контрагентом предоставлено обеспечение исполнения контракта в форме залога денежных средств;
- информации для размещения в ЕИС документов об исполнении контрактов;
- информации о возврате обеспечения исполнения контракта, внесенного контрагентом в форме залога денежных средств по представлению Инициатора закупки;
- информации о лимитах при осуществлении закупок у единственного поставщика (п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 ФЗ-44);
- информации в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Контрагентом обязательств, предусмотренных Контрактом, о начислении штрафа (пени) в порядке, установленном Правительством РФ.

4. Со службой охраны труда по вопросам:

4.1. Получения:

- информации о требованиях трудового законодательства об охране труда;
- заключений на предмет соблюдения норм техники безопасности.

4.2. Предоставления:

- информации о соблюдении трудового законодательства;
- заявок на заключения по технологии проведения работ на предмет выполнения правил техники безопасности.

5. С отделом кадров по вопросам:

5.1. Получения:

- консультаций по трудовому законодательству;
- утвержденного штатного расписания;
- сведений о трудовой деятельности сотрудников отдела.

5.2. Предоставления:

- предложений по приему новых работников.

6. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:

6.1. Получения:

- сведений о премировании сотрудников отдела;
- авансовых отчетов;
- иных материалов по запросу отдела.

6.2. Предоставления:

- информации о заработной плате сотрудников отдела;
- оценок экономической эффективности деятельности отдела.

7. С отделом хозяйственного обеспечения по вопросам:

7.1. Получения:

- сведений о премировании сотрудников отдела;
- авансовых отчетов;
- иных материалов по запросу отдела.

7.2. Предоставления:

- информации о заработной плате сотрудников отдела;
- оценок экономической эффективности деятельности отдела.

8. С отделом координации инновационных проектов по вопросам:

8.1. Получения:

- сведений о премировании сотрудников отдела;

- авансовых отчетов;
- иных материалов по запросу отдела.

8.2. Предоставления:

- информации о заработной плате сотрудников отдела;
- оценок экономической эффективности деятельности отдела.

9. С административно-правовым отделом по вопросам:

9.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

- сведений о премировании сотрудников отдела;
- авансовых отчетов;
- иных материалов по запросу отдела.

9.2. Предоставления:

- информации о заработной плате сотрудников отдела;
- оценок экономической эффективности деятельности отдела.
- иных материалов по запросу отдела.

VII. Ответственность

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделом несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о трудовой дисциплине;

2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными нормативными актами Филиала, также действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Волгоградского филиала
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр
«Институт катализа им. Г.К. Борескова
Сибирского отделения Российской академии наук» (ВФ ИК СО РАН)

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Волгоградского филиала ИК СО РАН.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет лицом назначенным приказом директора филиала.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией,
- распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой головного учреждения и отдельными приказами по отражению фактов хозяйственной деятельности (в рамках учетной политики), подписанные директором филиала;
- положением о филиале;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Волгоградского филиала и ее имущественном положении, необходимой внутренним

пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества Волгоградского филиала, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Волгоградского филиала, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Волгоградского филиала и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечения финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование отдельных положений учетной политики Волгоградского филиала в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности, необходимости обеспечения финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Организация работы в рамках электронного документооборота в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Волгоградского филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей по расчетам с кредиторами.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с директором филиала в вопросах контроля за проведением учетных операций по кредитным и иным договорам.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Волгоградского филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Волгоградского филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения директору Волгоградского филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и

расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Волгоградского филиала.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим

вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Волгоградского филиала.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Волгоградского филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором Волгоградского филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Волгоградского филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Волгоградского филиала.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Волгоградского филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Волгоградского филиала для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору Волгоградского филиала о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором Волгоградского филиала вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором Волгоградского филиала меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору Волгоградского филиала в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Волгоградского филиала в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Волгоградского филиала.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Центра коллективного пользования
«Сибирский кольцевой источник фотонов»
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр
«Институт катализа им. Г.К. Борескова
Сибирского отделения Российской академии наук» (ЦКП «СКИФ»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность **Бухгалтерии** Центра коллективного пользования «Сибирский кольцевой источник фотонов» Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский ЦКП «СКИФ» «Институт катализа им. Г.К. Борескова Сибирского отделения Российской академии наук» (далее – ЦКП «СКИФ»).
- 1.2. **Бухгалтерия** (далее – Отдел) является структурным подразделением ЦКП «СКИФ».
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ЦКП «СКИФ».
- 1.4. Деятельность Отдела относится к сфере координации заместителем директора по экономике и финансам в соответствии с Положением о дирекции ЦКП «СКИФ» (далее – заместитель директора, координирующий деятельность Отдела).
- 1.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются: законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением ЦКП «СКИФ» и локальными нормативными актами ЦКП «СКИФ», настоящим Положением, должностными инструкциями.
- 1.6. Работа отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Главного бухгалтера.
- 1.7. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все решения, приказы и распоряжения директора ЦКП «СКИФ» и заместителей директора ЦКП «СКИФ».

2. Структура отдела

- 2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом директора ЦКП «СКИФ» с учетом объемов работы, возлагаемой на Отдел.
- 2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ЦКП «СКИФ».

3. Организация деятельности

- 3.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора ЦКП «СКИФ» по представлению заместителя директора по экономике и финансам.
- 3.2. На время отсутствия Главного бухгалтера (командировки, отпуска, временная нетрудоспособность, пр.) руководство Отделом осуществляет один из работников бухгалтерии, назначаемый в установленном порядке приказом директора. Исполняющий обязанности Главного бухгалтера приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей начальника Отдела, возложенных на него в связи с замещением.

- 3.3. Должностная инструкция Главного бухгалтера Отдела разрабатывается Отделом кадров по согласованию с юридическим отделом и заместителем директора, координирующим деятельность Отдела, и утверждается директором Центра.
- 3.4. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются Главным бухгалтером с учетом основных направлений работы и задач, стоящих перед Отделом, согласовываются с отделом кадров и юридическим отделом и утверждаются директором ЦКП «СКИФ».
- 3.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется Главным бухгалтером и закрепляется утвержденными должностными инструкциями и локальными нормативными актами ЦКП «СКИФ».
- 3.6. Для организации деятельности Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии, различные средства взаимодействия и связи с работниками ЦКП «СКИФ».
- 3.7. Главный бухгалтер:
- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета ЦКП «СКИФ» в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
 - формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности ЦКП «СКИФ», позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности ЦКП «СКИФ»;
 - возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
 - руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
 - обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
 - обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; – обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;
 - обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
 - руководит работниками бухгалтерии.

3.8. Главный бухгалтер имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений предоставление информации, необходимой для осуществления деятельности Отдела, в требуемой форме и в требуемые сроки;
- запрашивать необходимые материально-технические и финансовые ресурсы, необходимые для обеспечения деятельности Отдела;
- при наличии оснований принимать участие в мероприятиях по разработке мер, направленных на устранение последствий нарушений, назначать плановые и оперативные совещания по вопросам деятельности Отдела;
- при выявлении нарушений вносить соответствующие представления об организационных мерах и мероприятиях директору ЦКП «СКИФ».
- требовать от начальников структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ЦКП «СКИФ», обеспечение сохранности собственности ЦКП «СКИФ», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- вносить предложения директору ЦКП «СКИФ» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора ЦКП «СКИФ»
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ЦКП «СКИФ»
- представлять в установленном порядке от имени ЦКП «СКИФ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4. Основные задачи

4.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности ЦКП «СКИФ» и его имущественном положении необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ЦКП «СКИФ» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

5. Функции Отдела

- 5.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 5.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

- 5.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 5.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 5.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 5.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 5.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ЦКП «СКИФ», его имущественного положения, доходах и расходах.
- 5.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 5.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 5.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 5.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 5.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 5.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 5.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ЦКП «СКИФ» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 5.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 5.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 5.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 5.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 5.19. Рассмотрение и подписание Главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:

Получения:

- товарно-сопроводительной документации;
- отчетов об отгруженной контрагентам продукции; документов, выставленных контрагентам за отгруженную продукцию;
- информации о затратах, произведенных на отгрузку продукции;
- сведений о порче, повреждении, гибели продукции;
- актов о списании продукции;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности ЦКП «СКИФ»;
- отчетных данных о движении материально-технических ресурсов, об их остатках на

- конец отчетного периода, данных о состоянии запасов, готовой продукции и их соответствии утвержденным нормативам;
- предложений по проведению мероприятий по снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций;
- копий претензий, заявленных контрагентами; проектов претензий к контрагентам при нарушении ими договорных обязательств;
- отчетов о выполнении планов материально-технического обеспечения.

Предоставления:

- информации о неоплаченных контрагентами счетах;
- копий платежных документов по товарно-закупочным операциям;
- извещений о применении финансовых санкций к покупателям (заказчикам), нарушившим обязательства по перечислению денежных средств за приобретенные товары;
- согласованных проектов претензий;
- предложений по устранению причин, послуживших основанием для предъявления претензий и санкций к ЦКП «СКИФ».

6.2. С планово-экономическим отделом по вопросам:

Получения:

- Утвержденных Планов финансово-хозяйственной деятельности ЦКП «СКИФ»;
- Плановых смет и калькуляций на выполнение работ и оказание услуг;
- Приказов о выплате премий работникам в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда и премировании работников ЦКП «СКИФ»;
- Утвержденного штатного расписания ЦКП «СКИФ».

Предоставления:

- Сведений о фактическом исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- Сведений о фактических затратах и сформированной себестоимости работ, услуг;
- Сведений о фактически начисленной и выплаченной заработной плате по категориям работников и структурным подразделениям ЦКП «СКИФ»;
- Прочей информации и данных, необходимых для анализа и планирования.

6.3. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- решений по предъявленным ЦКП «СКИФ» претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;
- правовой помощи в предпретензионной работе;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- правового согласования предъявленных к заключению проектов договоров;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов;
- анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства;
- необходимой отчетности по договорам, заключенных с применением конкурсных (котировочных) процедур.

Предоставления:

- материалов для предъявления претензий, исков в суды; заключений по претензиям и искам, предъявленных ЦКП «СКИФ»;
 - документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных учреждению;
 - заявок на разъяснение действующего законодательства;
 - необходимой отчетности по исполнению договоров, заключенных с применением конкурсных (котировочных) процедур.
- 6.4. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- Информации о движении персонала, численности; личных дел, данных о присвоении научных степеней, изменение численности, состава персонала, персональных данных сотрудников;
- Приказов о движении персонала и ставок, о назначении (снятии) надбавок и премий, о выплате материальной помощи и иных приказов по кадровой компетенции;
- Отчеты о списочной численности.

Предоставления:

- информации о вакансиях Отдела.

6.5. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.)

6.6. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений ЦКП «СКИФ» по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию разработку и качественное выполнение планов организационно-технических мероприятий;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.
- своевременность и качество предоставления информации директору ЦКП «СКИФ»;
- обеспечение прав и свобод работников Отдела;
- соблюдение этики отношений с работниками Отдела;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работников Отдела;
- разглашение коммерческой или служебной информации;
- соблюдение антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

7.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Бухгалтерские документы подписываются директором ЦКП «СКИФ» и главным бухгалтером. В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора.

8.2. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее их составление несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

8.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии обязаны активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное

расходование бюджетных средств, средств, полученных за счет внебюджетной деятельности.

График электронного документооборота в ИК СО РАН

Приложение № 29 к Приложению № 1
к приказу от 30.12.22 № 158-О/14

Примечание: ПЭП - простая электронная подпись, ЭЦП - электронная цифровая подпись, СРП - собственноручная подпись

График электронного документооборота в ИК СО СРП												
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
				Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Командировочное предписание, Приказ о направлении работника в командировку.	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, проверка, вывод на печать	Не позднее 7 рабочих дней до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки
				Ответственный исполнитель кадрового подразделения	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Работник отдела кадров подписывает информацию, содержащуюся в подразделе 1.1. раздела 1 «Условия командирования» таблицы «Место и сроки командирования».	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Подписывает руководитель структурного подразделения за счёт которого производится оплата командировочных	1 рабочий день после подписания документа кадровой службой						
				Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Подотчетное лицо подписывает информацию, указанную в подразделах 1.1-1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов».	1 рабочий день после подписания документа руководителем структурного подразделения						
				Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Руководитель финансово-экономического подразделения подписывает информацию, отражающую раздел 3 «Финансовое обеспечение» (информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства).	1 рабочий день после подписания документа подотчетным лицом						
				Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Бухгалтер указывает справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику в подотчет денежным средствам и представленным им отчетам.	1 рабочий день после подписания документа руководителем финансово-экономического подразделения						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ" Утверждение СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает и подписывает полностью оформленное решение о командировании.	2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службой						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Приказ об изменении сроков командирования, Приказ об отмене командировки, служебная записка (обоснование) об изменении расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее, утвержденному Решению о командировании, согласованной с руководителем структурного подразделения и руководителем учреждения (уполномоченным лицом).	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, проверка, вывод на печать	1 рабочий день до даты направления в командировку	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки
				Ответственный исполнитель кадрового подразделения	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Работник отдела кадров подписывает информацию, содержащуюся в подразделе 1.1. раздела 1 «Условия командирования» таблицы «Место и сроки командирования».	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Подписывает руководитель структурного подразделения за счёт которого производится оплата командировочных	1 рабочий день после подписания документа кадровой службой						
				Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Подотчетное лицо подписывает информацию, указанную в подразделах 1.1-1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов».	1 рабочий день после подписания документа руководителем структурного подразделения						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Руководитель финансово-экономического подразделения подписывает информацию, отраженную в разделе 3 «Финансовое обеспечение» (информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства).	1 рабочий день после подписания документа подотчетным лицом						
				Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Бухгалтер указывает справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику в подотчет денежным средствам и представленным им отчетам.	1 рабочий день после подписания документа руководителем финансово-экономического подразделения						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ" Утверждение СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает и подписывает полностью оформленное решение.	2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службой						
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Потребность в закупке товаров, работ, услуг	Подотчетное лицо	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, самоконтроль Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо", формирует и подписывает подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо).	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не поднес 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не поднес 3 рабочих дней после выгрузки
		Руководитель структурного подразделения - инициатор закупки	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Руководитель структурного подразделения (иное уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо, подписывает информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо", проставляет ЭП.	1 рабочий день со дня появления документа в СЭД								
		Ответственное лицо контрактной службы	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Информацию, указанную в разделе 1 "Расчет (обоснование) размера аванса", формирует и подписывает ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) или ответственное лицо комиссии по осуществлению закупок	1 рабочий день со дня подписания документа инициатором закупки								
		Ответственное лицо планово-экономического отдела	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) В части финансовой информации подписывает ответственное лицо финансово-экономического подразделения.	1 рабочий день после согласования с контрактной службой								
		Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Авторизация в ИС "БГУ" Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, формируется справочно и подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.	1 рабочий день после согласования планово-экономического отдела								
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Утверждение СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает и подписывает полностью оформленное решение.	2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службой								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	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 через подотчетное лицо (ф. 0510521) - на основании документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для соответствующих целей.	Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)	Авторизация в ИС "БГУ". Подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) Информация Отчета заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).	В течение трех рабочих дней после командировки или закупки	3 рабочих дня после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочего дня после выгрузки
	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ГК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, проверка, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после поступления подтверждающих расходы документов (билеты, квитанции, чеки и т.д.) от подотчетного лица									
	Подотчетное лицо (в случае командировки)	Авторизация в ИС "БГУ". Проверка, согласование принятых расходов, заполнение отчета о выполненной работе в командировке, СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после составления отчета									
	Подотчетное лицо, (в случае осуществления закупки малого объема)	Авторизация в ИС "БГУ" Проверка, согласование принятых расходов, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после составления отчета									
	Руководитель структурного подразделения	Авторизация в ИС "БГУ" Проверка, согласование СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после заполнения отчета подотчетным лицом									
	Руководитель планово-экономического отдела	Авторизация в ИС "БГУ" Проверка, согласование принятых обязательств, подписаниеСРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения									
	Главный бухгалтер	Авторизация в ИС "БГУ", проверка отчета и полноты заполнения, согласование СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий дня после согласования планово-экономического отдела									
	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ" Утверждение СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП)	2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службой									
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственный исполнитель передающей стороны и Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	При оформлении операций по приему (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов (НФА).	Ответственный исполнитель передающей стороны (Ком. 125, ведущий бухгалтер по участку НФА)	Авторизация в ИС "БГУ" Создание документа и заполнение 1 - 3 формы и подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП) и утверждается СРП руководителя (уполномоченного лица) передающей стороны (до даты внедрения подписания ЭЦП)	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем принимающей стороны	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Ответственный исполнитель принимающей стороны (Ком. 125, ведущий бухгалтер по участку НФА)	Создание документа и заполнение раздела 4 формы.	В день получения нефинансовых активов									
	Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Авторизация в ИС "БГУ" Приемка передаваемых нефинансовых активов, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	В день получения нефинансовых активов									

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
				Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	Авторизация в ИС "БГУ" Заполнение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, самоконтроль, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	В день получения нефинансовых активов						
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Авторизация в ИС "БГУ" Проверка документа, сверка с поступившими объектами нефинансовых активов, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	2 рабочих дня после получения нефинансовых активов						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авторизация в ИС "БГУ" Проверка документа, утверждение СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП)	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				Руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны	Авторизация в ИС "БГУ" Утверждение СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП)	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приобретение, создание, реконструкция (модернизация), дооборудование, безвозмездное поступление, результаты инвентаризации и прочее	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание СРП (до даты внедрения утверждения ПЭП)	Не позднее 1 рабочего дня с даты события	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прим на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авторизация в ИС "БГУ", проверка документа, подписание одписание СРП (до даты внедрения утверждения ПЭП)	1 рабочий день после появления документа в ИС "БГУ"							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авторизация в ИС "БГУ", проверка документа, утверждение СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП)	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	Заявка на выдачу имущества в личное пользование, согласованная с контрактной службой, служебная записка с резолюцией руководителя учреждения (уполномоченного лица), либо иной документ, подтверждающий правомерность получения имущества в личное пользование в части не противоречащей	Заведующий складом (лицо, выдавшее имущество в личное пользование и принимающее имущество из личного пользования)	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, проверка, подтверждение отпуска (возврата) имущества, подписание документа СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП)	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения документа ответственным лицом бухгалтерии	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Аторизация в ИС "БГУ", проверка, подтверждение получения (возврата) имущества, подписание документа СРП (до даты внедрения утверждения ПЭП)	В день выдачи объектов в личное пользование							
14	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Консервация / расконсервация объекта осных средств	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание СРП (до даты внедрения утверждения ПЭП)	Не позднее 1 рабочего дня с даты заключения комиссии	2 рабочих дни после утверждения директором	Электронно	Прим на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в ИС "БГУ" Проверка документа, подписание СРП (до даты внедрения утверждения ПЭП)	1 день после появления документа в СЭД							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
				Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ" Проверка документа, подписание СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП)	1 день после подписания всеми членами комиссии						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ" Утверждение СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП)	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации.	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание СРП (до даты внедрения утверждения ПЭП)	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации.	1 рабочий день после утверждения директором	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание СРП (до даты внедрения утверждения ПЭП)	Не позднее 3 рабочих дней после появления документа в 1С "БГУ"						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП)	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения утверждения ЭЦП)	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о прекращении признания активами	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после появления документа в 1С "БГУ"						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
17	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и документ, подтверждающий снятие объекта с регистрационного учёта в ГИБДД	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о прекращении признания активами	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после появления документа в 1С "БГУ"						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
				Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
21	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ утилизирующей организации, подтверждающий выполнение работ, иной документ, подтверждающий утилизацию собственными силами	Отвественный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внеерения документа электронно - далее Электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дней после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 день после появления документа в СЭД						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	1 день после подписания всех членов комиссии						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
22	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Отвественный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Согласие учредителя (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение и т.д.)	Отвественный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
				Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
23	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Годовая инвентаризация, внеплановая инвентаризация	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	Годовая - не позднее 10 дней до начала; Внеплановая - в день принятия решения о проведении инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и ответственными лицами	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
				Сотрудник бухгалтерской службы	Авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после утверждения документа руководителем учреждения						
				Члены инвентаризационной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после утверждения документа руководителем учреждения						
24	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Изменения которыми изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	Не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проведения инвентаризации/до начала проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения и ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
				Сотрудник бухгалтерской службы	Авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после утверждения документа руководителем учреждения						
				Члены инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	В день появления документа СЭД						
25	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационные описи	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Скан-образ и бумажный носитель (до даты внедрения документа электронно - далее Электронно)	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 рабочего после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
				Члены инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
				Председатель инвентаризационной комиссии	Авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в 1С "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после согласования председателем инвентаризационной комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
26	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Результаты проведенной инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
		Члены инвентаризационной комиссии	Авторизация в ИС "БГУ", согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
		Председатель инвентаризационной комиссии	Авторизация в ИС "БГУ", согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после согласования председателем инвентаризационной комиссии								
27	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после оформления результатов инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке доходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочего дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в ИС "БГУ", проверка, согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в ИС "БГУ", согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после утверждения								
28	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Результаты инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
		Члены инвентаризационной комиссии	Авторизация в ИС "БГУ", проверка, согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
		Председатель инвентаризационной комиссии	Авторизация в ИС "БГУ", утверждение, подписание СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
									Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
29	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий день после оформления результатов инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в ИС "БГУ", проверка, согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Авторизация в ИС "БГУ", согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после утверждения						
30	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение суда, исковое требование, претензия и т.п.	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующих документов	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	авторизация в ИС "БГУ", проверка, согласование, подписание СРП (до даты внедрения подписания ПЭП)	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ", утверждение СРП (до даты внедрения подписания ЭЦП)	2 рабочих дня после утверждения ответственным исполнителем финансово-экономической службы						

График документооборота электронных документов ЦНХТ ИК СО РАН

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа						Срок формирования документа / Срок передачи документа в финансовый отдел	Обработка документа			
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в финансовый отдел		Выгрузка, обработка		Проверка	
			Регламент документа	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок, служебная записка	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до даты направления в командировку	3 рабочих дня после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово- экономического подразделения	Сотрудник финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после ФО						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Служебная записка	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 1 день до даты направления в командировку	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово- экономического подразделения	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после ФО						

3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок, служебная записка	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до даты направления в командировку	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после ФО						
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Служебная записка	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до даты направления в командировку	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после финансового отдела						
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	3 рабочих дня после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Ответственное лицо контрактной службы	Ответственное лицо отдела конкурсных закупок	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения отдела конкурсных закупок и финансовым отделом						
			Бухгалтерская служба	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения финансовым отделом						

6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 3 рабочих дней после командировки, закупки	3 рабочих дня после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	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	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения финансовым отделом						
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации (расконсервации)	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии 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 директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
10	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	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 директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
11	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	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений, 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	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
12	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	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 директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки		
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	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	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно локальному акту учреждения	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	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 финансовым отделом	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки		
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
			Бухгалтерская служба	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно локальному акту учреждения	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	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 финансовым отделом	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки		
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Бухгалтерская служба	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								

15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
16	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	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - 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 директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	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	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
17	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	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 директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Бухгалтерская служба	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с финансовым отделом						
			Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

18	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	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 директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	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	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	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 директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	Ответственный исполнитель финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения финансовым отделом						
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного 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	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного 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	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя						
23	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
			Члены приемочной комиссии	Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Председатель комиссии	Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

24	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
			Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Ответственное лицо контрактной службы	Ответственное лицо отдела конкурсных закупок	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Ответственное лицо финансового отдела	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения отделом конкурсных закупок						
			Бухгалтерская служба	Финансовый отдел	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения отделом конкурсных закупок						
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

График документооборота электронных первичных документов по ВФ ИК СО РАН

График документооборота электронных документов по ВФ ИК СО РАН								
Наименование документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Составление документа		Проверка документа		Принятие документа к учету		
		Ответственный за подготовку/направление информации	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа/ утверждение	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки	
Имущество								
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Сотрудник, ответственный за имущество Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По факту поступления НФА оформляет, подписывает ПЭП и направляет: Сотруднику, ответственному за имущество	Сотрудник, ответственный за имущество Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня после получения Уведомления Не позднее дня следующего за днем подписания членами комиссии	В день утверждения документа	В журнале операций	
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Сотрудник, ответственный за имущество-передающий актив Сотрудник, ответственный за имущество-принимающий актив	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По факту перемещения НФА	Сотрудник, ответственный за имущество-передающий НФА Сотрудник, ответственный за имущество-принимающая НФА	В день получения Уведомления по ЭДО В день получения Уведомления по ЭДО	В день окончательного подписания сторонами факта хозяйственной деятельности	В журнале операций	
Требование-накладная (ф.0510451)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Сотрудник, ответственный за имущество-	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По факту перемещения НФА	Сотрудник, ответственный за имущество-передающий НФА Сотрудник,	В день получения Уведомления по ЭДО В день получения Уведомления по	В день утверждения факта хозяйственной деятельности	В журнале операций	

	передающий актив Сотрудник, ответственный за имущество- принимающий актив Директор филиала			ответственный за имущество- принимающая НФА Директор филиала	ЭДО Не позднее дня следующего за днем подписания сотрудниками. Ответственными за имущество		
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Ответственный исполнитель-главный бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-главный бухгалтер	По факту поступления товаров, работ, услуг	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня за днем подписания членами комиссии	В день утверждения факта хозяйственной деятельности	В журнале операций
Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)	Ответственный исполнитель- бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По факту хозяйственной деятельности	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня за днем подписания членами комиссии	В день утверждения факта хозяйственной деятельности	В журнале операций
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Ответственный исполнитель- бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	За три дня до начала проведения инвентаризации	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня за днем подписания членами комиссии	В день утверждения	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Ответственный исполнитель- бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По факту принятия решения	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня за	В день утверждения	

	комиссии) Директор филиала				днем подписания членами комиссии		
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Заведующий складом Сотрудник, ответственный за имущество-принимающий актив	Заведующий складом	По факту передачи актива	Сотрудник, ответственный за имущество-принимающий актив	В день получения Уведомления по ЭДО	В день подписания сотрудником, ответственный за имущество-принимающий актив	В журнале операций
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Ответственный исполнитель- бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	На основании приказа директора филиала	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня за днем подписания членами комиссии	В день утверждения	В журнале операций
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Ответственный исполнитель- бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	На основании приказа директора филиала	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня за днем подписания членами комиссии	В день утверждения	
Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Ответственный исполнитель- бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По итогам инвентаризации, на основании приказа директора филиала и с учетом требований по списанию особо ценного движимого имущества	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	На следующий день после оформления решения В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня за днем подписания членами комиссии	В день утверждения, получения разрешения из Росреестра	В журнале операций

Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Ответственный исполнитель- бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	На основании приказа директора филиала с учетом требований по списанию особо ценного движимого имущества	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	На следующий день после оформления решения В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня за днем подписания членами комиссии	В день утверждения, получения разрешения из Росреестра	В журнале операций
Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0510458)	Ответственный исполнитель-бухгалтер Заведующий складом Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Заведующий складом Директор филиала	По факту свершения хозяйственной операции По факту поступления Уведомления Не позднее следующего дня после получения Уведомления	В день утверждения	В журнале операций
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	По факту оформления факта хозяйственной деятельности В день получения Уведомления по ЭДО Не позднее следующего дня за днем подписания членами комиссии	В день утверждения	В журнале операций
Акт списания бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	По факту оформления факта хозяйственной деятельности В день получения Уведомления по ЭДО	В день утверждения	В журнале операций

	комиссии) Директор филиала			(инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Не позднее следующего дня за днем подписания членами комиссии		
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 Подотчетное лицо Главный бухгалтер Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	Согласно требованиям Положения о подотчетных лицах	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 Подотчетное лицо Главный бухгалтер Директор филиала	По факту формирования Отчета В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО	В день утверждения	1.В журнале операций 2.Формирование платежных документов
Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 Подотчетное лицо Специалист по закупкам Руководитель структурного подразделения Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	Согласно плану закупок	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 Подотчетное лицо Специалист по закупкам Руководитель структурного подразделения Директор филиала	В день формирования заявки В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО	В день утверждения	В журнале операций
Решение о командировании на территории Российской	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 Специалист по кадрам	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	Не менее чем за три дня до начала служебной командировки	Специалист по кадрам Руководитель	В день поступления Уведомления по ЭДО	В день утверждения	1.В журнале операций 2.Формирование платежных

Федерации (ф.0504512)	Руководитель структурного подразделения Подотчетное лицо Главный бухгалтер Директор филиала			структурного подразделения Подотчетное лицо Главный бухгалтер Директор филиала	В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО		документов
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Специалист по кадрам Руководитель структурного подразделения Подотчетное лицо Главный бухгалтер Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	По факту решения об изменении	Специалист по кадрам Руководитель структурного подразделения Подотчетное лицо Главный бухгалтер Директор филиала	В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО	В день утверждения	1.В журнале операций 2.Формирование платежных документов
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1категории	Не позднее дня следующего за днем окончания инвентаризации	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления	В день утверждения	В журнале х операций при необходимости

	Директор филиала				Уведомления по ЭДО		
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	Не позднее дня следующего за днем окончания инвентаризации	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) Директор филиала	В день поступления Уведомления по ЭДО В день поступления Уведомления по ЭДО	В день утверждения	В журнале операций при необходимости
Журнал операций по забалансовому учету (ф.0509213)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	Ежеквартально	Главный бухгалтер	В день поступления Уведомления по ЭДО	В день утверждения	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0509097)	Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	Ежегодно	Главный бухгалтер	В день поступления Уведомления по ЭДО	В день утверждения	
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Заведующий складом	Заведующий складом	На момент выдачи имущества				
Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	1. По факту поступления, списания ОС 2. При изменении стоимости ОС в результате хозяйственных операций (модернизация, реконструкция, капремонт и др.)	Ответственный исполнитель-бухгалтер 1 категории	1. По факту хозяйственной операции с ОС 2. При отсутствии фактов хозяйственной деятельности ежегодно	1. По факту хозяйственной операции с ОС 2. Ежегодно	

График электронного документооборота в ЦКП "СКИФ"

Примечание: ПЭП - простая электронная подпись, ЭЦП - электронная цифровая подпись, СРП - собственноручная подпись

Примечание: ПЭП - простая электронная подпись, ЭЦП - электронная цифровая подпись, СРП - собственноручная подпись												
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
				Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, 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)	Руководитель структурного подразделения	Соглашение, договор, контракт, проект, официальное приглашение, инициатива сотрудника или руководителя подразделения, решение директора или уполномоченного лица	Руководитель структурного подразделения Заместитель директора по направлению Подотчетное лицо Ученый секретарь (при направлении в командировку сотрудников научных подразделений) Ответственное лицо отдела кадров Начальник финансово-экономического отдела Бухгалтерия Директор	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, проверка, вывод на печать, подписание СРП Согласование СРП Согласование СРП Согласование СРП Проверка, детализирование источника финансирования (ИФО, тема и т.п.), согласование СРП Подписание СРП информации об отсутствии задолженности Утверждение СРП	Не позднее 7 дней до начала командировки	1 рабочий день после утверждения директором	Скан-образ и бумажный носитель	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Руководитель структурного подразделения	Соглашение, договор, контракт, проект, официальное приглашение, инициатива сотрудника или руководителя подразделения, решение директора или уполномоченного лица	Заместитель директора по направлению Подотчетное лицо Ученый секретарь (при направлении в командировку сотрудников научных подразделений) Ответственное лицо отдела кадров Начальник финансово-экономического отдела Бухгалтерия Директор	Согласование СРП Согласование СРП Согласование СРП Согласование СРП Проверка, детализирование источника финансирования (ИФО, тема и т.п.), согласование СРП Подписание СРП информации об отсутствии задолженности Утверждение СРП	Не позднее 1 рабочего дня с даты создания документа	1 рабочий день после утверждения директором	Скан-образ и бумажный носитель	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Руководитель структурного подразделения	Соглашение, договор, контракт, проект, официальное приглашение, инициатива сотрудника или руководителя подразделения, решение директора или уполномоченного лица	Руководитель структурного подразделения	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, проверка, вывод на печать, подписание СРП	Не позднее 7 дней до начала командировки	1 рабочий день после утверждения директором	Скан-образ и бумажный носитель	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Заместитель директора по направлению	Согласование СРП									
		РР	Согласование СРП									
		Ученый секретарь (при направлении в командировку сотрудников научных подразделений)	Согласование СРП									
		Ответственное лицо отдела кадров	Согласование СРП									
		Начальник финансово-экономического отдела	Проверка, детализирование источника финансирования (ИФО, тема и т.п.), согласование СРП									
		Бухгалтерия	Подписание СРП информации об отсутствии задолженности									
			Директор	Утверждение СРП								
4	Служебная записка при направлении работника в командировку с докладом (форма согласно приложению к Положению о служебных командировках в ЦКП "СКИФ")	Работник, направляемый в командировку	Официальное приглашение, инициатива сотрудника или руководителя подразделения, решение директора или уполномоченного лица	Работник, направляемый в командировку	Составление служебной записки, подписание СРП	В течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о командировании работника	1 рабочий день после согласования с директором	Скан-образ и бумажный носитель	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Директор	Согласование СРП	В течение 1 рабочего дня с даты формирования							
5	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Руководитель структурного подразделения	Соглашение, договор, контракт, проект, официальное приглашение, инициатива сотрудника или руководителя подразделения, решение директора или уполномоченного лица	Руководитель структурного подразделения	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, проверка, вывод на печать, подписание СРП	Не позднее 7 дней до начала командировки	1 рабочий день после утверждения директором	Скан-образ и бумажный носитель	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Заместитель директора по направлению	Согласование СРП								
			Подотчетное лицо	Согласование СРП								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
				Ученый секретарь (при направлении в командировку сотрудников научных подразделений)	Согласование СРП								
				Ответственное лицо отдела кадров	Согласование СРП								
				Начальник финансово-экономического отдела	Проверка, детализирование источника финансирования (ИФО, тема и т.п.), согласование СРП								
				Бухгалтерия	Подписание СРП информации об отсутствии задолженности								
				Директор	Утверждение СРП								
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Руководитель структурного подразделения - инициатор закупки	Потребность в закупке товаров, работ, услуг	Руководитель структурного подразделения - инициатор закупки	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
				Подотчетное лицо	авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки							
				Ответственное лицо контрактной службы	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после составления							
				Ответственное лицо планово-экономического отдела	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после согласования с контрактной службой							
				Бухгалтерская служба	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после согласования с контрактной службой							
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после согласования ПЭО							
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии	Положение о служебных командировках в ЦКП "СКИФ"	Подотчетное лицо	Предоставление в бухгалтерию подтверждающих расходы документов (билеты, квитанции, чеки и т.д.)	В течение трех рабочих дней после командировки или закупки	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Отвественный исполнитель бухгалтерии	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, проверка, подписание ПЭП	1 рабочий день после поступления подтверждающих расходы документов (билеты, квитанции, чеки и т.д) от подотчетного лица						
				Подотчетное лицо (в случае командировки)	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование принятых расходов, заполнение отчета о выполненной работе в командировке, подписание ПЭП	1 рабочий день после составления отчета						
				Подотчетное лицо, (в случае осуществления закупки малого объёма)	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование принятых расходов, подписание ПЭП	1 рабочий день после составления отчета						
				Руководитель структурного подразделения	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование ПЭП	1 рабочий день после заполнения отчета подотчетным лицом						
				Руководитель планово-экономического отдела	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование принятых обязательств, подписание ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения						
				Главный бухгалтер	авторизация в 1С "БГУ", проверка отчета и полноты заполнения, согласование ПЭП	2 рабочий день после утверждения руководителем ПЭО						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
8	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Получение товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными договорами	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
				Ответственное лицо - инициатор закупки	авторизация в 1С "БГУ", проверка, подтверждение получения товаров, работ, услуг, подписание ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг						
				Члены приемочной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С "БГУ"						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Председатель приемочной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
9	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственный исполнитель передающей стороны и Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	Безвозмездная передача нефинансовых активов (НФА) между учреждениями	Ответственный исполнитель передающей стороны	Создание документа и заполнение 1-3 раздела формы. Передача заполненного, подписанного и утвержденного акта принимающей стороне.	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения директором принимающей стороны	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Приемка передаваемых нефинансовых активов, подписание ПЭП	В день получения нефинансовых активов							
			Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	Заполнение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, самоконтроль, подписание ПЭП	В день получения нефинансовых активов							
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Проверка документа, сверка с поступившими объектами нефинансовых активов, подписание ПЭП	2 рабочих дня после получения нефинансовых активов							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Проверка документа, утверждение ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Директор принимающей стороны	Утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приобретение, создание, реконструкция (модернизация), дооборудование, безвозмездное поступление, результаты инвентаризации и прочее	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, утверждение ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с даты события 1 рабочий день после появления документа в 1С "БГУ" 1 рабочий день после подписания членами комиссии	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии	Перемещение объектов нефинансовых активов	Ответственный исполнитель бухгалтерии Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности Заместитель директора	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП авторизация в 1С "БГУ", проверка, подтверждение отпуска ПЭП авторизация в 1С "БГУ", проверка, подтверждение получения ПЭП авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов В день выдачи нефинансовых активов В день получения нефинансовых активов 1 рабочий день после осуществления передачи	1 рабочий день после утверждения заместителем директора	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
12	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии	Перемещение объектов нефинансовых активов	Ответственный исполнитель бухгалтерии Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП авторизация в 1С "БГУ", проверка, подписание ПЭП	1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после завершения приема-передачи материальных ценностей	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа			Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
				Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Заместитель директора	авторизация в 1С "БГУ", проверка, разрешающая ЭЦП	1 рабочий дня после подписания сотрудником, затребовавшим материальные						
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	авторизация в 1С "БГУ", проверка, подтверждение отпуска ПЭП	В день отпуска материальных ценностей						
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	авторизация в 1С "БГУ", проверка, подтверждение получения ПЭП	В день получения материальных ценностей						
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	Служебная записка с резолюцией директора или заместителя директора	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, проверка, подтверждение отпуска (возврата) имущества ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения документа ответственным лицом бухгалтерии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	авторизация в 1С "БГУ", проверка, подтверждение получения (возврата) имущества ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование						
14	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Консервация / расконсервация объекта основных средств	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты заключения комиссии	2 рабочих дни после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	1 день после появления документа в 1С "БГУ"						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 день после подписания всеми членами комиссии						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации.	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации.	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	Не позднее 3 рабочих дней после появления документа в 1С "БГУ"						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о прекращении признания активами	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дней после появления документа в 1С "БГУ"						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
17	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и документ, подтверждающий снятие объекта с регистрационного учёта в ГИБДД	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о прекращении признания активами	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП			Не позднее 1 рабочего дней после появления документа в 1С "БГУ"								
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП			1 рабочий день после подписания членами комиссии								
Руководитель-учредитель (при необходимости согласования)	Согласование ЭЦП											
Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП			2 рабочих дня после подписания председателем комиссии или согласования с учредителем								
18	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии	Отпуск материальных ценностей на сторонним учреждениям при передаче в целях ремонта или перевозки на основании договоров и других документов	Ответственный исполнитель бухгалтерии	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Лицо, отпускающее материальные ценности	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП			В день отпуска материальных ценностей								
Лицо, получающее материальные ценности	Подтверждение получения мат. ценностей, подписание ПЭП или СРП			В день отпуска материальных ценностей								
Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП			В день отпуска материальных ценностей								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
19	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), иные документы, подтверждающие расход материальных ценностей	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после получения соответствующих документов.	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП			Не позднее 1 рабочего дней после появления документа в 1С "БГУ"								
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП			1 рабочий день после подписания членами комиссии								
Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП			2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
20	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации, иные документы, подтверждающие использование бланков строгой отчетности	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после получения результатов инвентаризации, иных документов	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП			Не позднее 1 рабочего дней после появления документа в 1С "БГУ"								
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП			1 рабочий день после подписания членами комиссии								
Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП			2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
21	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ утилизирующей организации, подтверждающий выполнение работ, иной документ, подтверждающий утилизацию собственными силами	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП			1 день после появления документа в 1С "БГУ"								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
22	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Согласие учредителя (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение и т.д.)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С "БГУ"						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии						
23	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии	Годовая инвентаризация, внеплановая инвентаризация	Ответственный исполнитель бухгалтерии	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	Годовая - не позднее 10 дней до начала; Внеплановая - в день принятия решения о проведении инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и ответственными лицами	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
				Заместитель директора по направлению	авторизация в 1С "БГУ", согласование ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С "БГУ"						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	1 рабочий день после согласования решения заместителем директора						
				Члены инвентаризационной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание ПЭП	1 рабочий день после утверждения директором						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание ПЭП	1 рабочий день после утверждения директором						
24	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии	Годовая инвентаризация, внеплановая инвентаризация	Ответственный исполнитель бухгалтерии	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения и ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
				Заместитель директора по направлению	авторизация в 1С "БГУ", согласование ПЭП	В день появления документа в 1С "БГУ"						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	В день появления документа в 1С "БГУ"						
				Члены инвентаризационной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание ПЭП	В день появления документа в 1С "БГУ"						
				Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание ПЭП	В день появления документа в 1С "БГУ"						
25	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационные описи	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль подписание ПЭП	1 рабочий день после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
				Члены инвентаризационной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С "БГУ"						
				Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	авторизация в 1С "БГУ", ознакомление, подписание ПЭП	1 рабочий день появления документа в 1С "БГУ"						
				Председатель инвентаризационной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Составитель документа	Основание для создания документа	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СРП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
28	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Результаты инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтоль подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Члены инвентаризационной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
				Председатель инвентаризационной комиссии	авторизация в 1С "БГУ", утверждение, подписание ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
29	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтоль подписание ПЭП	1 рабочий день после оформления результатов инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С "БГУ"						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	авторизация в 1С "БГУ", согласование, подписание ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
30	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель из состава бухгалтерии	Решение суда, исковое требование, претензия и т.д.	Ответственный исполнитель бухгалтерии	авторизация в 1С "БГУ", составление документа, самоконтоль подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующих документов	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	авторизация в 1С "БГУ", проверка, согласование, подписание ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С "БГУ"						
				Директор	авторизация в 1С "БГУ", утверждение ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПЭО						

Положение о внутреннем электронном документообороте в Институте катализа СО РАН

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем электронном документообороте разработано в соответствии с:

- требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 103н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

1.2. Положение о внутреннем электронном документообороте определяет область применения внутреннего электронного документооборота, устанавливает общие требования к организации внутреннего электронного документооборота, порядок регистрации участников и требования информационной безопасности. Электронный документооборот осуществляется с применением системы 1Бухгалтерия Государственного учреждения 8.3 (редакция 2.0).

1.3. Положение о внутреннем электронном документообороте устанавливает только порядок взаимодействия участников внутреннего электронного документооборота. Порядок взаимодействия в форме электронного документооборота с другими организациями осуществляется согласно закону 63-ФЗ от 06.04.2011 «Закон об электронной подписи» (далее- 63ФЗ).

1.4. Ответственность за осуществление электронного документооборота посредством информационной системы электронного документооборота, в том числе за соблюдение сроков исполнения и юридические последствия исполнения или неисполнения электронных документов, возлагается на Участников.

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

Электронный документооборот (ЭДО) – совокупность автоматизированных процессов по обработке и хранению информации, представленной в виде электронных документов без использования бумажных носителей.

Внутренний электронный документооборот — ЭДО внутренней документации,

Электронный документ (ЭД) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации", ст. 2, п.11.1).

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Простая электронная подпись (ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Усиленная электронная подпись (УЭП)- электронная подпись, подлежащая сертифицированию, которая посредством криптографических средств, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Информационная система электронного документооборота (ИС ЭДО) — информационная система, используемая Институтом катализа СО РАН для осуществления защищенного электронного документооборота с применением ПЭП и УЭП.

Участник – работник учреждения, участвующий в ЭДО с помощью ИС ЭДО.

Логин - уникальная последовательность символов, определяемая учреждения, которая позволяет однозначно идентифицировать Участника.

Пароль - последовательность символов для входа Участника в Личный кабинет.

3. Область применения ЭДО

3.1. С помощью ЭДО посредством ИС ЭДО осуществляется создание, прием, обработка, отправка, учет, хранение и уничтожение электронных документов, в учреждении.

3.2. В рамках настоящего Положения электронным документом являются задачи, созданные в соответствии с утвержденными в учреждении положениями и локальными нормативными актами, а также файлы, в том числе, прикрепленные к электронным сообщениям или задачам.

3.3. С помощью ИС ЭДО может осуществляться:

- ознакомление с первичными учетными документами учреждения,
- согласование электронных документов;
- подписание электронных документов;
- другие действия с ЭД, предусмотренные утвержденными Институтом катализа СО РАН документами, реализованными в ИС ЭДО.

3.4. Осуществление ЭДО посредством ИС ЭДО в учреждении должно соответствовать правилам использования программного комплекса 1С: Бухгалтерия государственного учреждения (редакция 2.0).

3.5. При осуществлении ЭДО посредством ИС ЭДО запрещается передавать, хранить и обрабатывать информацию ограниченного доступа (содержащую государственную тайну, информацию для служебного пользования или персональные данные).

4. Условия участия работника учреждения в ЭДО

4.1. Работник Института катализа СОРАН становится Участником после выполнения всей совокупности следующих действий:

4.1.1. Регистрации работника Института катализа СО РАН в ИС ЭДО.

4.2. Администратор ИС ЭДО конфиденциально для каждого Участника выдает пароль.

4.3. Участник обеспечивает выполнение необходимых условий для работы ИС ЭДО:

4.3.1. подключение компьютера (электронного устройства) Участника ИС ЭДО;

4.3.2. соответствие компьютера (электронного устройства) Участника, предназначенного для работы в ИС ЭДО, техническим требованиям.

5. Организация ЭДО с помощью ИС ЭДО

5.1. Перед началом работы с ИС ЭДО Участник должен ознакомиться с Руководством пользователя.

5.2. ЭДО с помощью ИС ЭДО включает в себя:

- создание электронных документов;
- прием и обработку электронных документов;
- подписание электронных документов (при необходимости);
- отправки электронных документов;
- учет и хранение электронных документов;
- уничтожение электронных документов.

5.3. Создание электронных документов.

5.3.1. Создание электронных документов в ИС ЭДО осуществляется с помощью онлайн редактора, прикрепления электронного документа к электронному сообщению в одном из форматов вложений ИС ЭДО или создания задачи.

5.4. Прием и обработка электронных документов.

5.4.1. Электронный документ должен иметь совместимый формат, поддерживаемый ИС ЭДО в соответствии с Руководством пользователя.

5.5. Подписание электронных документов.

5.5.1. Электронные документы могут быть подписаны при необходимости Участниками с помощью ПЭП, генерируемой ИС ЭДО.

5.5.2. ЭД в ИС ЭДО, подписанный ПЭП Участника, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Участника.

5.5.3. Подписанный ЭД имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия, в случае если его содержание соответствует требованиям 63-ФЗ, и может использоваться Институтом катализа СО РАН в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

5.5.4. Все юридические действия, оформляемые посредством ЭД в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

5.5.5. Участник обязан соблюдать конфиденциальность ключа ПЭП ИС ЭДО, содержащей логин-пароль, не разглашать его и не передавать третьим лицам.

5.5.6. Участник, подписавший электронный документ простой электронной подписью в ИС ЭДО, определяется и идентифицируется по своим данным (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение), отображаемым на вкладке "Подписи на документе" в интерфейсе ИС ЭДО, а также изображения в виде штампа при выводе ЭД на печать. Вкладка "Подписи на документе" открывается при нажатии на значок статуса документа "Утвержден". Штамп ПЭП содержит реквизиты Участника и дату

подписания ЭД.

5.5.7. При изменении своей должности или подразделения Участник обязан незамедлительно сообщить об этом Администратору ЭДО. Администратор ЭДО обязан своевременно внести соответствующие изменения в учетные данные Участника в ИС ЭДО.

5.6. Организация отправки документов.

5.6.1. Созданные электронные документы или сообщения отправляются Участникам, назначенным в ИС ЭДО в качестве исполнителей (адресатов) в соответствии с Руководством пользователя.

5.6.2. Принятые и обработанные Участником-исполнителем электронные документы могут быть переназначены и отправлены другим Участникам ИС ЭДО.

5.7. Учет и хранение электронных документов.

5.7.1. Все ЭД должны храниться на цифровом носителе или сервере ИС ЭДО.

5.7.2. Учет и хранение ЭД производится в соответствии с 63-ФЗ, утвержденными и реализованными в ИС ЭДО.

5.8. Уничтожение электронных документов.

5.8.1. Уничтожение ЭД в ИС ЭДО производится Администратором ЭДО по достижении целей обработки данных и сроков хранения ЭД.

5.8.2. В случае увольнения Участника Администратор ЭДО удаляет его учетную запись из ИС ЭДО и прекращает действие ПЭП. При этом все ЭД, подписанные ранее уволенным Участником с помощью ПЭП, считаются действующими.

6. Копии и оригиналы электронного документа

6.1. Оригиналы электронных документов хранятся на сервере или съемных цифровых носителях. Копии ЭД создаются на бумажном носителе по требованию с помощью функции «Распечатать» (описание функции приведено в Руководстве пользователя, предусмотренной ИС ЭДО, и должны содержать пометку "Копия" или "Копия верна".

**Положение об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота в Институте катализа СО РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе «ИС: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» (далее - ИС) (далее - Положение) является локальным нормативным актом Института катализа СО РАН (далее - учреждение) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия, являются сотрудники Учреждения, вовлеченные в электронный документооборот в ИС.

1.3. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.4. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.5. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.6. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Коровянская Светлана Сергеевна (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец простой электронной подписи - сотрудник Учреждения вовлеченные в электронный документооборот в ИС и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

2.2. Внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Учреждения.

2.3. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе.

2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

2.5. Реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

2.6. Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

2.7. Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по времени сервера ИС.

2.8. Обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по времени сервера.

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.3. При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.14. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота в Институте катализа СО РАН

В соответствии с законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" в виде электронных документов посредством ЭДО с соответствующим подписанием электронной подписью всех участвующих лиц оформляются:

№ п/п	Наименование формы документа	Код формы по ОКУД
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516
5	Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518
6	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442
10	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433
11	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
12	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
14	Решение о проведении инвентаризации	0510439
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836
17	Ведомость выпадающих доходов	0510838
18	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
19	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
20	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
21	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета _____	0510437
22	Журнал операций по забалансовому счету _____	0509213
23	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
24	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097