

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский
научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации»**

ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России
191036, Российская Федерация, Санкт-Петербург, Лиговский пр. 2-4
ИНН 7815022288, тел. (812)775-75-50, www.spbniif.ru

Приказ № 493
« 30 » 12 2022 г.

*О внесении изменений в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета*

В соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.09.2021) "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 в Учетную политику для целей бухгалтерского учета изменения, дополнив разделами:
Раздел № 17 «Перечень форм электронных документов (ЭД) бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета учреждения, Порядок составления, согласования и утверждения (ЭД), перечень должностных лиц, ответственных за совершение операций и их роли».
2. Внести изменения в Приложение № 5 «Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации», изложив его в новой редакции в отношении форм электронных документов (ЭД) бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета.
3. Дополнить Учетную политику Приложением № 24 «Положение о формировании и выдачи расчетных листков».
4. Неукоснительно соблюдать все Положения учетной политики.
5. Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями.
6. Начало применения унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета – **01 января 2023 г.** при наличии технической возможности (настройки программного обеспечения).
7. В случае отсутствия технической возможности унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета составляются на бумажном носителе до момента

возникновения технической возможности (приказ Минфина России от 15.06.2020 г. № 103н).

8. Начальнику отдела информационных технологий **Чаланову Д. В.:**

7.1 Организовать настройку программного обеспечения продуктов 1С для составления, согласования и утверждения электронных документов и регистров бухгалтерского учета;

7.2. Организовать выпуск сертификатов электронных подписей (квалифицированная/неквалифицированная) в зависимости от роли ответственного лица;

7.3. Организовать хранение электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

8. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Сергееву Н. И.

Приложение:

1. *Раздел № 17 Учетной политики «Перечень форм электронных документов (ЭД) бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета учреждения, Порядок составления, согласования и утверждения (ЭД), перечень должностных лиц, ответственных за совершение операций»;*
2. *Приложение № 5 Учетной политики «Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации» в новой редакции.*
3. *Приложение № 24 «Положение об оформлении и выдаче расчетных листков»*

Директор ФГБУ «СПб НИИФ»
Минздрава России



П. К. Яблонский

17. Перечень форм электронных документов (ЭД) бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета учреждения, Порядок составления, согласования и утверждения (ЭД), перечень должностных лиц, ответственных за совершение операций и их роли

**ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России
с 01 января 2023 г.**

(основание, приказ Министерства финансов РФ № 61н от 15.04.2021 г.)

1. Перечень форм электронных первичных учетных документов применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета в Учреждении

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
13	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
17	0510838	Ведомость выпадающих доходов

2. Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета в Учреждении

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
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

(п. 3 введен Приказом Минфина России от 30.09.2021 N 142н)

3. Маршруты движения электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование формы документа	Лицо, ответственное за составление	Лицо, ответственное за согласование	Лицо, ответственное за утверждение	Примечание (вид подписи) К-квалифицированная; П-простая
1	2	3	4	5	6
1	Ведомость группового начисления доходов	Главный бухгалтер	Не требует согласования	Главный бухгалтер	К
2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Бухгалтер (по учету основных средств)-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор
3	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Главный бухгалтер	Не требует согласования	Главный бухгалтер	К
4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Заведующий склада, кладовщик	Бухгалтер (по учету МЗ)	Бухгалтер (по учету МЗ)	П
5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Бухгалтер (по учету МЗ)-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор

6	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Главный бухгалтер-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор
7	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета	Главный бухгалтер-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор
8	Решение о проведении инвентаризации	Бухгалтер-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Бухгалтер-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Бухгалтер-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Не требует утверждения	П-комиссия
11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Главный бухгалтер-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор
12	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Главный бухгалтер-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор
13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	Не требует согласования	Директор	К
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Председатель комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Бухгалтер-член комиссии	Комиссия, определяемая приказом Учреждения	Директор	П-комиссия; К-директор

16	Ведомость начисления доходов бюджета	Главный бухгалтер	Не требует согласования	Главный бухгалтер	К
17	Ведомость выпадающих доходов	Главный бухгалтер	Не требует согласования	Главный бухгалтер	К
18	Журнал операций по забалансовому счету _____	Бухгалтер	Не требует согласования	Главный бухгалтер	П-исполнитель К-гл.бухгалтер
19	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Бухгалтер (расчетного отдела)	Не требует согласования	Главный бухгалтер	П-исполнитель К-гл.бухгалтер
20	Карточка учета имущества в личном пользовании	Бухгалтер	Не требует согласования	Главный бухгалтер	П-исполнитель К-гл.бухгалтер

Положение об оформлении и выдаче расчетных листков

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России (далее-Учреждение).
- 1.2. Расчетным листком Учреждение извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 1.3. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам Учреждения.
- 1.4. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.
- 1.5. Лицо, ответственное за выдачу расчетных листков - бухгалтер расчетного отдела. Сотрудник несет личную ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листков работникам Учреждения.
- 1.6. Расчетные листки выдаются сотрудникам Учреждения не ранее 14 числа каждого месяца (дата выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца). Расчетные листки выдаются в электронном виде. Отправка расчетных листков производится на личный (рабочий) адрес электронной почты, указанной в Заявлении (Приложение № 2 к Положению)
- 1.7. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2. Правила подготовки расчетного листка

- 2.1. Рассчитывается сумма начисленной заработной платы за текущий расчетный период.
 - 2.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
 - 2.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюзные взносы, исполнительные листы и прочие удержания).
 - 2.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.
 - 2.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
3. Форма расчетного листка определена Приложением № 1 к настоящему Положению

Организация: ФГБУ "СПб НИИФ" Минздрава России

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год

Фамилия, имя, отчество (табельный номер)

Организация: ФГБУ "СПб НИИФ" Минздрава России

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

сумма

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
(Ш) Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ		
(Ш) Доплата за вредность								
(Ш) Коэффициент по предприятию						Выплачено:		
(Ш) Надбавка за непрерывный стаж работы						За первую половину месяца		
ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

