

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ №153

ПРИКАЗ

09 августа 2024

г. Нижний Новгород

№ 76 о.д.

О внесении изменений в учетную политику учреждения

Во исполнение Методических рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2024г № 02-06-06/70843 по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2024г № 02-06-06/70843 и ввести ее в действие с 01 сентября 2024 года, *приложение № 1*
2. Ознакомить ответственных лиц с изменениями в первичных учетных документов, формируемых в электронном виде с 01 сентября 2024 года.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие указания по заполнению и применению электронных форм первичных учетных документов, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота в учреждении.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Милашину Лидию Юрьевну.

И. о. Главного врача



М.В. Сычёва

ОЗНАКОМЛЕН(А)

Главный бухгалтер



/Л.Ю. Милашина/

29.08.2024

Бухгалтер



/ О.В. Матвеева/

09.08.2024

1. Внесение изменений в отдельные части учетной политики:

1. Внести дополнения и изменения в раздел III. Правила документооборота Учетной политики для целей бухгалтерского учета в следующих пунктах:

1.1. Дополнить пункт 8 раздела 3 пунктом

8.1. Особенности формирования и применения первичных учетных документов в электронном виде:

8.1.1 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) применяется для оформления *перемещения внутри учреждения* объектов нефинансовых активов между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, не предусматривающих списание материальных ценностей с балансового учета.

При заполнении полей электронного документа Накладной учитываются требования обязательные к заполнению: реквизиты учреждения (наименование), документ-основание для перемещения НФА, передающая и принимающая сторона, ответственный исполнитель за формирование первичных учетных документов и т.д. в соответствии с методическими рекомендациями. Все реквизиты заполняются путем выбора данных из справочника и на основании информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.

В случае, если Накладная (ф.0510450) включает объекты нефинансовых активов, относящихся к разным группам и разным видам деятельности содержательная часть Накладной (ф.0510450) формируется по разделам «Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе» с учетом группировки объектов нефинансовых активов и в разрезе вида деятельности (например, 2.101.30; 4.101.30; 2.102.30; 2.105.30).

Содержательная часть Накладной заполняется на основании информации, содержащейся в карточке учета. Графы накладной заполняются на основании данных бухгалтерского учета и заполняются в соответствии с методическим указаниями. После успешного проведения контроля Накладная (ф.0510450) подписывается ответственным лицом за оформление электронного документа простой ЭП* с указанием должности, номера конт. тел., адреса эл. почты; лицом-отправителем и лицом-получателем простой ЭП* и утверждается руководителем ЭЦП.

* если у ответственного лица оформлена ЭЦП – то все электронные документы подписываются только ЭЦП. Сотрудники, у которых нет ЭЦП – используют в подписании простую ЭП.

Подписывают накладную (ф.0510450):

* в рамках одного учреждения при отсутствии заключённого договора о полной материальной ответственности – простой ЭП*

* в рамках одного учреждения при заключенном договоре о полной материальной ответственности – ЭЦП*

* ответственный исполнитель подписывает документ о передаче материальных ценностей только ЭЦП.

8.1.2 Требование-накладная (**ф. 0510451**) *применяется при выдаче* со склада материальных ценностей или от ответственного лица иного структурного подразделения, принявшего материальные ценности при поступлении их в учреждение для использования в деятельности учреждения:

- для оформления заявки (на получение материальных ценностей со склада);
- для передачи в эксплуатацию объектов основных средств;
- при выдаче (получении) материальных запасов по утвержденному нормативу использования;

Требование-накладную формирует ответственное лицо, структурного подразделения, инициирующего заявку на получение материальных ценностей, либо уполномоченное лицо, назначенное ответственным за формирование первичных учетных документов.

Заполнение обязательных реквизитов требований накладной осуществляется в соответствии с методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации от 30.07.2024 № 02-06-06/70843 «Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота».

При передаче объектов основных средств в эксплуатацию, а также для формирования заявки на получение ответственными лицами материальных ценностей (кроме нормативных) реквизит «Документ основание» не заполняется. Требование-накладная может формироваться на несколько объектов нефинансовых активов, входящих как в одну группу, так и в разные группы с формированием отдельного раздела «Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группам». Показатели граф затребовано-отпущено являются обязательными к их заполнению. Допускается выдача материальных ценностей в меньшем количестве, чем затребовано и не более количества, затребованных материальных ценностей. Повторная выдача материальных ценностей по одной и той же накладной не допускается.

Подписание требование-накладная в ЭДО:

* ответственным сотрудником за оформление - простой ЭП, либо ЭЦП с указанием должности, номера конт. тел., адреса эл. почты.

* лицом, санкционирующим выдачу МЦ – руководителем учреждения или уполномоченным лицом – ЭЦП;

* ответственным лицом, отпускающим МЦ со склада – ЭЦП;

*ответственным лицом, получающим МЦ – сотрудником подразделения-получателя- простой ЭП, либо ЭЦП;

1.2. Внести изменения в раздел V. Методики ведения бухгалтерского учета Учетной политики в раздел 10. Расчет с подотчетными лицами.

Изложить Пункт 10.1. в следующей редакции:

«Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя с указанием способа выдачи. В зависимости от целей получения средств подотчётным лицом основанием для издания приказа может служить:

- служебная записка, согласованная с руководителем структурного подразделения;
- заявление сотрудника о возмещении произведенных расходов с приложением подтверждающих документов;
- заявка-обоснование закупки подотчетным лицом товаров, работ, услуг малого объема (ф. 051021), заполненная в электронном виде с применением программных продуктов. После подписания данной заявки всеми участниками, электронный документ распечатывается и подшивается к приказу в хронологическом порядке.

Электронная заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) заполняется в соответствии с методическими рекомендациями по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н и утверждается руководителем с использованием ЭЦП.

Решение о закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо без использования единой информационной системы в сфере закупок или иных информационных ресурсов в сфере закупок принимается закупочной комиссией и фиксируется в протоколе. На основании принятого решения формирование Заявки-обоснования (ф.0510521) до Раздела 2 осуществляется ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим) в соответствии с методическими указаниями и подписывается простой ЭП, раздел, в части финансовой информации подписывается ответственным лицом простой ЭП.

Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо: подотчетное лицо (уполномоченное) заполняет Раздел 2 по соответствующим графам и подписывает простой ЭП, решение согласуется с руководителем структурного подразделения простой ЭП, в части финансовой информации подписывается ответственным лицом простой ЭП.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы производится в течении трех рабочих дней после поступления соответствующих документов в бухгалтерию.

- перечисление средств на расчетный счет подотчетного лица платежной системы МИР

Пункты 10.2; 10.3; 10.4; 10.5; 10.6; 10.7 – оставить без изменения.

Изложить Пункт 10.08 в следующей редакции:

«Отчет подотчетного лица о произведенных расходах (ф. 0504520) заполняется на основании утвержденной Заявки (ф. 0510521).

В случае **возмещения** сотруднику расходов без выдачи аванса оформляется Авансовый отчет (ф. 0504505):

- * связанных с оплатой почтовых услуг (отправка и пересылка писем, приобретение конвертов и марок),
- * связанных с оплатой проездных билетов, услуг такси по тарифу не выше «комфорт» и проживания в гостиницах в одноместном номере по тарифу не выше «Стандарт» при командировании,
- * связанных с оплатой приобретения топлива и хозяйственных товаров (для нужд учреждения)
- * прочие расходы возникшие в результате организации деятельности учреждения, которые не предусмотрены планом-графиком закупки товаров, работ услуг.

Возмещение расходов проводится на основании заявления сотрудника с приложением всех подтверждающих расход документов, приказа руководителя с указанием суммы возмещения и способа выплаты, авансового отчета, заполненного ответственным лицом в электронном виде с применением программных продуктов.

Подписывается авансовый отчет: ответственным лицом за заполнение – простой ЭП, материально-ответственным лицом – ЭЦП, в части финансовой информации подписывается ответственным лицом ЭЦП и утверждается руководителем ЭЦП.

** если у ответственного лица оформлена ЭЦП – то все электронные документы подписываются только ЭЦП. Сотрудники, у которых нет ЭЦП – используют в подписании простую ЭП.*

Отражение принятых к бухгалтерскому учету сумм произведенных расходов отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010500000 "Материальные запасы", 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

2. Внести дополнения и изменения в Приложение 3 в части **«Инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности»** учетной политики для целей бухгалтерского учета дополнив пунктом:

3.36 Инвентаризация наличных денежных средств оформляется Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510836) в виде электронного документа. Данные акта формируются на основании данных в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии в день подписания председателем комиссии Инвентаризационной описи (ф. 0510467).

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510836) заполняется в соответствии с методическими рекомендациями по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н.

В случае отсутствия по результатам инвентаризации недостатч или излишков наличных денежных средств, голосование членами комиссии не осуществляется (лист голосования не формируется), согласование с руководителем учреждения не требуется.

В случае выявления недостатч или излишков наличных денежных средств Акт инвентаризации (ф. 0510836) согласовывается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.