

**Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное негосударственное образовательное учреждение «Хабаровский
центр развития психологии и детства «Психология»
(КГАНОУ "ПСИЛОГИЯ")**

ПРИКАЗ

28.12.2024

г. Хабаровск

№ 569-к

**Об утверждении Положения
учетной политики учреждения**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по учетной политике для целей Краевого государственного автономного негосударственного образовательного учреждения «Хабаровский центр развития и психологии и детства «Психология» на 2025 и последующие года.
2. Установить, что Положение по учетной политике применяются с 01.01.2025 года и действует во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Считать утратившим силу приказ 566-к от 29.12.2023 года «Об утверждении учетной политики бюджетного учреждения».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный
Директор



О.О. Олифер

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Краевого государственного автономного негосударственного образовательного учреждения
«Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология»
(редакция на 2025 год)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);

- **приказом** Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);

- **приказом** Минфина России от 30.03.2015 N 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" (далее - Приказ N 52н);

- **приказом** Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- **приказом** Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- **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" (далее - Приказ N 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;

- Учетной политикой министерства образования и науки Хабаровского края.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется **бухгалтерской службой**.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи **главного бухгалтера** недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4 Инструкции N 157н, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как: автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности – 1с Бухгалтерия государственного учреждения, для расчетов с сотрудниками учреждения – Парус для расчета заработной платы.

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером с возложением обязанностей кассира по должностной инструкции назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение N 7);
- **инвентаризационная комиссия (Приложение N 11);**
- **комиссия для проведения ревизии кассы (Приложение N 11).**

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, Приложение N 1 к Стандарту "Учетная политика")

1.6. Внутренний контроль в учреждении, в том числе контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета, осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 6).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 Стандарта "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.7. Правила документооборота в учреждении устанавливаются согласно [Приложению N 14](#). Дополнительно учитываются следующие особенности:

1.7.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- **электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;**
- **передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;**
- **передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР.**

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется

- **в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;**

- исполненные платежные поручения хранятся в электронном виде в интегрированной информационной системе "СУФД".

1.7.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение N 5](#)).

1.7.3. Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно [Приложению N 3](#).

Журналы операций формируются:

- вместе по всем кодам видов финансового обеспечения (деятельности).

1.8. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации ([Приложение N 10](#)).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее, **не ранее 1 октября**.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится в течение года - по мере необходимости.

Инвентаризации не подлежат показатели на следующих балансовых счетах:

- 500 00 "Санкционирование расходов экономического субъекта";

- 401 10 "Доходы текущего финансового года";

- 401 20 "Расходы текущего финансового года";

- 210 02 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";

- 304 05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";

- предназначенных для исправления ошибок прошлых лет.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона N 402-ФЗ, [пп. 80, 81](#) Стандарта "Концептуальные основы", [пп. в](#) [п. 9](#) Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.9. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: [п. 17](#) Стандарта "Концептуальные основы", [п. 3](#) Инструкции N 157н)

1.10. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 9](#). При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.10.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.10.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как **3 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;**

- для годовой отчетности как **2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.**

(Основание: [пп. ж](#) [п. 9](#) Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 2](#) Стандарта "События после отчетной даты", [п. 3.1](#) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](#) Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.11. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: **перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером.**

(Основание: [пп. 35, 37](#) Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [п. 8](#) Методических рекомендаций, направленных [письмом](#) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.12. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- **разница между активами и обязательствами. В показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки не использованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением), + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).**

(Основание: п. 40 Стандарта "Концептуальные основы").

1.13. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, **Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений** и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н.

Рабочий план счетов определен в Приложении N 1.

1.14. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием в случае, если по ним не формируются резервы предстоящих расходов:

1.14.1. **Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 3 числа месяца, следующего за отчетным.**

1.14.2. **Закрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.**

1.14.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

1.14.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

1.15. Периодичность формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) при выявлении и отражении в учете ошибок прошлых лет – **квартально.**

2. Особенности ведения аналитического учета объектов бухгалтерского учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

а) в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов **0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 113 00 000, 0 114 00 000**, в 5 - 17 разрядах счета по учету денежных документов **0 201 35 000** указываются **нули** (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов),

б) в 1 - 17 разрядах счетов **0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000** указываются **нули**.

2.2. При безвозмездном получении имущества поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается **комиссией по поступлению и выбытию активов** с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.

2.3. При передаче в аренду основных средств в 1-4 разрядах счета **0 101 00 000**:

- остается тот же раздел/подраздел расходов, на котором был учтен объект.

2.4. Аналитический учет по счету **0 106 00 000** "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в **Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)**.

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе **сотрудников**.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.6. Перечисление в доход бюджета (учредителю) денежных средств по КВР 853 "Уплата иных платежей" в увязке с подстатьей 241 "Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления" КОСГУ осуществляется в ситуациях:

- исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля (если выявлено нецелевое использование средств субсидии по КФО 4) в досудебном порядке за счет средств по КФО 4;

- решения самого учреждения по перечислению остатков средств субсидии по КФО 4 (экономии), не связанных с невыполнением государственного (муниципального) задания;

- перечисления части средств от приносящей доход деятельности.

(Основание: п. 10.4.1 Порядка N 209н, **совместное письмо** Минфина России и Федерального казначейства от 17.12.2020 NN 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291)

2.7. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период с применением счета **401 30**.

2.8. Операции межотчетного периода детализируются в разрезе следующих кодов причин изменений вступительного баланса:

- **01** - реорганизация;
- **02** - внедрение федеральных стандартов;
- **04** - изменение учетной политики;
- **06** - иные причины.

Детализация производится путем добавления дополнительных субконто к счету 401 30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в части операций на балансовых счетах. Операции межотчетного периода на забалансовых счетах отражаются путем добавления дополнительных субконто к данным счетам.

2.9. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется **открытия дополнительного субконто:**

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- **03.5 - иные причины.**
(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

2.10. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется **путем открытия дополнительного субконто:**

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- **07.5 - иные причины.**
(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

3. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением ([Приложение N 12](#)). Данным Положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно [Федеральному закону](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости арендных платежей подтверждается **Протоколом заседания Комиссии**.

(Основание: [пп. 54, 59](#) Стандарта "Концептуальные основы", [пп. 7, 22](#) Стандарта "Основные средства", [пп. 22, 29](#) Стандарта "Запасы", [пп. 25, 31](#) Инструкции N 157н)

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: [п. 47](#) Стандарта "Основные средства", [п. 38](#) Стандарта "Запасы")

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: [пп. 27, 85](#) Инструкции N 157н)

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](#) и [видов](#) имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с **Министерством образования и науки Хабаровского края**;

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.8. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупнения других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатку имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье, а именно: **макулатура, металлолом, автопокрышки**, - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.9. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- **объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;**

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

Перевод с КФО 2 на КФО 4 основных средств, учтенных на счете 21, осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом отражается уменьшение счета 21 по КФО 2 и увеличение счета 21 по КФО 4.

3.10. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

(Основание: п. 17 Стандарта "Непроизведенные активы")

3.11. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются: должностными инструкциями.

3.12. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится за **3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.**

В целях сверки уполномоченное ответственное лицо запрашивает актуальные выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН). Кроме того, проводится мониторинг наличия акта уполномоченного органа субъекта РФ об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, принимаемого в соответствии с [Федеральным законом](#) от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Акт о кадастровой стоимости):

- на официальном сайте уполномоченного органа субъекта РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется обнародование (официальное опубликование) актов органов государственной власти субъекта РФ.

Актуализация кадастровой стоимости земельных участков до внесения сведений в ЕГРН отражается на основании Акта о кадастровой стоимости. В случае внесения изменений в ЕГРН актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков подтверждается данными выписок из ЕГРН.

(Основание: [письмо](#) Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253)

3.13. Инвентарный номер непроизведенного актива состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: **инвентарный номер представляет собой порядковый номер непроизведенного актива, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.**

(Основание: п. 81 Инструкции N 157н)

3.14. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

3.15. Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, отражается в учете: **в размере ранее признанного ущерба на счете 209 7X. При этом в случае возникновения разницы между размером ущерба и справедливой стоимостью полученного имущества отражается корректировка стоимости полученного имущества до справедливой с применением счета 0 401 10 176.**

3.16. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;
- на счете 02 в иных случаях.

3.17. Реклассификация нефинансовых активов из категории основных средств в состав материальных запасов и из материальных запасов в основные средства отражается в следующем порядке.

3.17.1. Реклассификация объекта из категории основных средств в категорию материальных запасов отражается бухгалтерскими записями: **сначала отражаются бухгалтерские записи по списанию основного средства, затем принятие объекта на учет в качестве материального запаса: Дебет X 105 XX 34X Кредит X 401 10 172.**

Материальный запас принимается к бухгалтерскому учету **по остаточной стоимости основного средства, в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости.**

3.17.2. Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается бухгалтерскими записями:

- **Дебет X 401 10 172 Кредит X 105 XX 44X - выбытие объекта из состава материальных запасов и Дебет X 101 XX 310 Кредит X 401 10 172 - включение объекта в состав основных средств;**

Основное средство принимается к бухгалтерскому учету **по стоимости материального запаса.**

(Основание: п. 13 Стандарта "Основные средства", п. 27 Стандарта "Запасы")

4. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на

весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", пп. 46, 47 Инструкции N 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер материального стола. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств – картины, флеш-накопители.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", пп. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в Отделе по хозяйственной деятельности, ответственные за сохранность документов – заместитель генерального директора по АХЧ. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

Несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства,
- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени;
- мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1;

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 20% от его общей стоимости.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.1.9. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

4.1.10. Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется: комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНИПы.

4.1.11. Срок полезного использования основного средства устанавливается в соответствии с определенным для основного средства кодом ОКОФ по наибольшему сроку, установленному для основных средств, отнесенных к амортизационным группам с первой по девятую. Для основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования определяется в соответствии с п. 4.1.9 настоящей Учетной политики. Если код ОКОФ был определен с учетом кода ОКПД 2, указанного при закупке, а по итогу поставки код ОКПД 2 изменился, то код ОКОФ корректируется согласно уточненному коду из ОКПД 2.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок

полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более **50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;**

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам;

Дебет X 401 10 172 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- "Нежилые помещения (здания и сооружения)";

- "Машины и оборудование";

- "Транспортные средства";

- "Инвентарь производственный и хозяйственный".

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на замену отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более **50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;**

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации выбывающей части;

Дебет X 401 10 172 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости выбывающей части.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- "Нежилые помещения (здания и сооружения)";

- "Машины и оборудование";

- "Транспортные средства";

- "Инвентарь производственный и хозяйственный".

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", [письмо](#) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, пп. 15, 19 Стандарта "Основные средства")

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: пп. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 Стандарта "Основные средства")

4.2.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства ([Приложение N 2](#));

- для согласования проведения работ на сумму более 500 000 (пятьсот тысяч) рублей в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

[Заявка](#) на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

При принятии решения о ремонте силами учреждения для оценки предполагаемых объемов работ в целях планирования закупок лицо, ответственное за проведение ремонта, формирует Дефектную ведомость ([Приложение N 2](#)).

4.2.7. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящихся на балансе основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.2.9. Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств, в т.ч. зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом:

Для недвижимого имущества - на основании акта независимого эксперта в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Для движимого имущества - на основании заключения службы ремонта учреждения или организации, осуществляющей техническое обслуживание оборудования.

4.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

4.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется на основании Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 2).

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания

внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия определяется заместитель генерального директора по АХЧ;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: **металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.**

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в Отдел по хозяйственной деятельности, ответственный – заместитель генерального директора по АХЧ.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое

приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;

	- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика.
Ручной электро- и пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства.

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленные на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии, могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство;
- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта;
- составная часть автотранспортного средства, стоимость которой увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на специалиста по охране труда.

4.6.5. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

- ноутбук, включая манипулятор "мышь", картридер, твердый накопитель;
- моноблок, включая клавиатуру, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера;

- монитор, если не учтен в составе системного блока;
- внешняя web-камера;
- стойка, коммутационный шкаф;
- коммутатор;
- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир.

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

4.7.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук, включая клавиатуру, манипулятор "мышь";
- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь", картридер, твердый накопитель;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web-камера;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств внешний модем, разветвитель USB, картридер, флеш-карта, твердый накопитель, наушники;
- составные части персонального компьютера - колонки, web-камера.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора: **медицинская диагностическая аппаратура, школьный учебный тренажер** могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.4. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) **операционная система, Microsoft Office**, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем:

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудионаблюдения;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка".

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)

4.9. Организация учета основных средств:

4.9.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом **счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.**

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

4.9.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается **последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.**

Амортизация начисляется на основании **Ведомости начисления амортизации (Приложение N 2).**

(Основание: п. 86 Инструкции N 157н)

4.9.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более 12 месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), которым устанавливаются конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

После осуществления предусмотренных мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства"), если срок консервации превышает 3 месяца.

4.9.4. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.9.5. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание начисленной амортизации и остаточной стоимости (при наличии) отражается бухгалтерскими записями: Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410, Дебет X 401 20 271 Кредит X 101 XX 410.

4.9.6. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

5. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: **инвентарный номер представляет собой порядковый номер нематериального актива, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.**

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н)

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется **линейным методом.**

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: пп. 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы")

6. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета амортизации

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется **линейным методом.**

(Основание: пп. 36, 37 Стандарта "Основные средства")

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, **при определении суммы амортизации такой части они объединяются.**

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, **пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.**

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

6.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из **срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.**

6.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

6.6.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется **выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.**

6.6.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, **объединяются в одно, то перерасчет амортизации**

не производится и составляет 100%.

6.6.3. В случае разукрупнения основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукрупнения основными средствами: независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.

6.6.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

6.6.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

7. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

- иные материальные запасы.

(Основание: п. 12 Стандарта "Запасы")

7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Группа материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
- материалы: "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь"; - иные материальные запасы.	- номенклатурный номер.

(Основание: п. 8 Стандарта "Запасы")

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

Группа материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
- материалы: "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь"; - иные материальные запасы.	- по средней стоимости

(Основание: п. 42 Стандарта "Запасы")

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.4.1. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расходов топлива в соответствии с экспертным заключением НКЦ ТЭРА ФГБОУ ВО «ТОГУ» от 28 апреля 2022 года № 09.14/04.

и утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.4.2. Ежемесячно, в последний день месяца производится бухгалтером по учету материальных ценностей сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется, **актом комиссии**, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании **приказа руководителя**.

(Основание: [Методические рекомендации](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

7.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на [забалансовом счете 09](#). Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- **двигатель;**
- **аккумулятор;**
- **шины;**
- **покрышки;**
- автокамера;
- дворники;
- диски;
- щетки-стеклоочистители.

(Основание: [п. 349](#) Инструкции N 157н)

7.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на [забалансовом счете 27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя [забалансового счета 27](#) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов".

Выбытие имущества с [забалансового счета 27](#) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](#)).

(Основание: [п. 385](#) Инструкции N 157н)

7.7. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета: **0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"**.

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

7.8. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности в случае, если их стоимость не превышает **1000 рублей** за единицу;

- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам;

- иные хозтовары, если их стоимость не превышает **1000 рублей** за единицу.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

7.9. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. **0504833**), к которой прилагаются:

- накладная от поставщиков топлива.

8. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг устанавливается **нормативный**.

Калькулирование себестоимости в учреждении осуществляет главный бухгалтер.

8.2. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на прямые, **накладные, общехозяйственные**.

(Основание: п. 28 Стандарта "Запасы")

8.3. Учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость осуществляется следующим образом:

8.3.1. В составе прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

8.3.2. К накладным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочих сотрудников, участвующих в производственном процессе, - вспомогательного персонала;

- фактическая стоимость использованных в производственном процессе материальных запасов;

- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в

соответствующих целях материальных запасов;

- расходы на содержание охраны, на сигнализацию (охранную, пожарную, контроля доступа и т.п.);

- расходы на содержание, включая ремонт, здания, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- командировочные расходы;

- расходы на подготовку кадров;

- расходы на оплату информационных услуг;

- расходы на оплату консультационных услуг.

8.3.3. К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- фактическая стоимость использованных в производственном процессе материальных запасов.

8.4. Распределение накладных и общехозяйственных расходов между источниками финансирования (КФО) осуществляется на стадии планирования с учетом следующих особенностей:

8.4.1. Расходы на содержание и эксплуатацию имущества (движимого и недвижимого):

- используемого в деятельности, финансируемой только за счет одного КФО, - на соответствующий КФО;

- используемого в видах деятельности, относимых к разным КФО, - пропорционально объемам оказанных услуг по соответствующим КФО;

- переданного в аренду, - на КФО 2.

8.4. Распределение накладных и общехозяйственных расходов между источниками финансирования (КФО) осуществляется на стадии планирования с учетом следующих особенностей:

8.4.1. Расходы на коммунальные услуги, содержание охраны, включая охранную сигнализацию, а также прочие работы и услуги:

- на содержание имущества, используемого для выполнения государственного задания – за счет субсидии на выполнение государственного задания КФО 4);

- на содержание имущества, не используемого для выполнения государственного задания за счет субсидии на иные цели (КФО 5) по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

8.4.2. Материальные запасы относятся на КФО, соответствующий источнику приобретения.

8.5. Накладные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг ежемесячно (за исключением остатков незавершенного производства) пропорционально прямым затратам на оплату труда.

8.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукции) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются расходы в рамках капитального ремонта, расходы по вводу в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, расходы на амортизацию движимого имущества, налог на землю, налог на имущество.

8.7. Включение начисленной амортизации в себестоимость производимой готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг и распределение по источникам финансирования осуществляется с учетом следующих особенностей:

8.7.1. Амортизация по имуществу, учтенному по КФО 4, относится к нераспределяемым расходам и учитывается по дебету счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

8.7.2. Амортизация по имуществу, учтенному по КФО 2, если это имущество полностью используется в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражается по дебету счета 2 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

8.8. Расходы, осуществленные за счет КФО 2, по оплате обязательств, принятых в рамках КФО 4, и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Расходы текущего финансового года на выполнение государственного (муниципального) задания".

9. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета прав пользования активами

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

9.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение **20 процентов**.

(Основание: п. 26 Стандарта "Аренда")

9.3. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 0 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

9.3.1. Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

- Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X и

Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 209 34 66X.

9.3.2. Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

9.4. Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

9.4.1. При передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) Дебет 0 304 04 35X Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит КРБ 0 304 04 35X.

9.4.2. При передаче внутри одного публично-правового образования:

Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 241.

9.4.3. При передаче учреждению другого публично-правового образования:

Дебет 0 401 20 251 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 251.

9.5. Безвозмездное получение прав пользования программным обеспечением от головного учреждения, обособленного подразделения (филиала) отражается проводками:

- Дебет 0 111 6I 35X Кредит 0 304 04 35X и Дебет 0 304 04 35X Кредит 0 104 6I 45X.

9.6. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены

учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 61. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 61. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

9.7. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете **02 "Материальные ценности на хранении"**.

Аналогичное правило действует для объектов нематериальных активов, учтенных на счетах 102 00 "Нематериальные активы".

(Основание: аналогично п. 17 Инструкции N 174н)

9.8. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется **линейным методом**.

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

9.9. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: **инвентарный номер представляет собой порядковый номер прав пользования нематериальными активами, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков**.

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы")

9.10. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении одновременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимостью с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

9.11. В случае осуществления учреждением централизованного снабжения правами пользования нематериальными активами оплаченные лицензии учитываются:

- сроком действия свыше 12 месяцев - на счете 106 60;
- сроком действия не более 12 месяцев - на счете 0 401 50 226.

Передача вложений в права пользования НМА со сроком действия лицензии не более 12 месяцев отражается по кредиту счета 0 401 50 226, свыше 12 месяцев - по кредиту счета 106 60.

10. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета денежных средств

10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением: **обратной бухгалтерской записи**.

10.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) **автоматизированным**

способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

10.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

10.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях [перечислить основания инвентаризации, например, ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

10.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в год.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

10.6. Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении 3-х рабочих дней.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

10.7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью один раз в год.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

11. Методы оценки, порядок признания и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда

денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

(Основание: [пп. 212, 213, 216](#) Инструкции N 157н)

11.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

11.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен [Положением](#) о порядке расчетов с подотчетными лицами Приложение .

12. Методы оценки и способы ведения бухгалтерского учета расчетов с учредителем

12.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: [п. 238](#) Инструкции N 157н)

12.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" **один раз в год (перед составлением годовой отчетности)**.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 116](#) Инструкции N 174н, [п. 119](#) Инструкции N 183н)

13. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета расчетов по платежам в бюджет

13.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

13.1.1. Начисление **налога на прибыль**, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете датой предоставления налоговой декларации.

13.1.2. Начисление **налога на имущество, земельного налога, транспортного налога**, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете **последним днем налогового (отчетного) периода**.

13.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) с приложением следующих документов:

- по **налогу на прибыль** - **налоговой декларации за отчетный период**;
- по **налогу на имущество** - **налоговой декларации за отчетный период**, а для авансовых платежей - **справки-расчета**;
- по **земельному и транспортному налогам** - **справки-расчета**.

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

13.3. Распределение в целях оплаты **земельного налога, транспортного налога, налога на имущество** между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

13.3.1. По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

13.3.2. За счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) могут покрываться затраты на оплату указанных налогов по имуществу, которое числится в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", если это определено условием предоставления целевой субсидии.

13.4. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете **0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"**.

13.5. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью:

Дебет X 303 14 831 Кредит X 303 XX 731.

13.6. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

14. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения бухгалтерского учета расчетов по авансам, по ущербу и иным доходам, по принятым обязательствам

14.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

(Основание: [пп. 202, 204, 254](#) Инструкции N 157н)

14.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в журнале "Операций расчетов с дебиторами" по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

(Основание: [п. 200](#) Инструкции N 157н)

14.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: [пп. 197, 199](#) Инструкции N 157н)

14.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

(Основание: [пп. 199, 221](#) Инструкции N 157н)

14.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.6. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

14.7. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14.8. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

14.9. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

14.10. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

14.10.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой: с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

14.10.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой: по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

14.10.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой: с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

14.10.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой: с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

14.11. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-ех рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

14.12. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по

подстатье: 297 "Иные выплаты текущего характера организациям" КОСГУ.

15. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета доходов и расходов текущего финансового года, доходов и расходов будущих периодов

15.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

15.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.

15.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

15.1.3. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счета.

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

15.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;

- доходы от реализации нефинансовых активов.

15.3. Операции по получению от Министерства образования и науки Хабаровского края любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4), если иное не предусмотрено Соглашением.

15.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

15.4.1. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения **итогов инвентаризации.**

15.4.2. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату **выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.**

15.4.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

15.5. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года:

- Дебет X 401 50 226 Кредит X 302 26 73X.

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на: **финансовый результат** текущего года **ежемесячно**. Сумма признаваемых расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий период.

15.6. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются **доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов**.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

15.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года **ежемесячно равномерно**.

15.8. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

15.8.1. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года **пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце**.

15.9. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью: Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X.

15.10. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью: Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66X.

15.11. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то **доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта**.

15.12. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

16. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет), способы ведения бухгалтерского учета резервов предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

16.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

16.1.1 Для резерва по претензиям и искам - **в разрезе каждого предъявленного требования**

(иска).

16.1.2 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - **все работники.**

16.1.3 Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - **единичный договор.**

16.1.4 Для резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг) - **единичный договор.**

16.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" ([Приложение N__](#)).

(Основание: [пп. 7, 21](#) Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [пп. 4.1, 4.3](#) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](#) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, [п. 32](#) Стандарта "Запасы", [п. 302.1](#) Инструкции N 157н)

16.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг, отражается бухгалтерской записью:

- по дебету счета **0 401 60 XXX** в корреспонденции с кредитом счета, на котором ранее была учтена поставка материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108)

17. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по счетам санкционирования

17.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет Счет-фактура

		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Решение о командировании
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

17.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе **контрактов (договоров)**.
(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

17.3. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

17.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

18. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по забалансовым счетам

18.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;
- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

18.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: Бланк удостоверения об оказании платных образовательных услуг, Топливная карта.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности установлено в [Приложении](#) N __. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

18.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

18.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете **01** "Имущество, полученное в пользование".

18.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете **07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения **по стоимости приобретения**.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

18.6. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых **счетах 25** "Имущество,

переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

18.7. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

18.8. Порядок списания неустраиваемой кредиторской задолженности с забалансового счета 20.

18.8.1. Ответственной за принятие решений о списании неустраиваемой кредиторской задолженности назначается: **инвентаризационная комиссия.**

18.8.2. Периодичность проверки задолженности, учтенной на счете 20, в целях принятия решений о ее списании **ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации.**

18.8.3. В установленные сроки руководителем издается приказ о проведении инвентаризации на счете 20. Бухгалтерская служба готовит информацию о задолженности, учтенной на счете 20, и передает ее комиссии. Затем комиссия проводит проверку сумм, учтенных на счете 20:

- определение сроков исковой давности;
- выявление сумм задолженности, по которым предъявлены требования кредиторов.

По итогам проведенной работы комиссия оформляет решение о списании кредиторской задолженности, неустраиваемой кредиторами, с забалансового учета. Решение подписывается генеральным директором и передается в бухгалтерию для оформления бухгалтерских записей.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

18.9. Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость, то учет производится в сумме всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута.

(Основание: п. 333 Инструкции N 157н)

18.10. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом: **бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.**

18.11. В целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля по согласованию с субъектом консолидации учет выявленных прав на результаты интеллектуальной деятельности до выяснения их принадлежности организуется в условной оценке: один объект, один рубль на счете **02 "Материальные ценности на хранении".**

18.12. Предусмотрен аналитический учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам

бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

18.13. Предусмотрен аналитический учет на счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

18.14. Особенности учета бланков строгой отчетности.

18.14.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

18.14.2. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03 в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

18.14.3. Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

18.15. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации:

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств".

18.16. Передача в возмездное или безвозмездное пользование имущества, учтенного на счете 21, отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 61н, п. 373 Инструкции N 157н)

18.17. Учет имущества, переданного в возмездное (безвозмездное) пользование, дополнительно осуществляется на счетах 25 (26) на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при возврате имущества на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 61н, пп. 381, 383 Инструкции N 157н)

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;

- лицо, ответственное за прием дел;
 - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
- описание переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
 - дата, на которую составлен Акт приема-передачи дел.
- Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.
- (Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:
 - Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;
 - Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства;
 - Ведомость начисления амортизации;
 - Дефектная ведомость.
3. Номера журналов операций
4. Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности
5. График документооборота
6. Положение о внутреннем финансовом контроле
7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
8. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
9. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
10. Порядок проведения инвентаризации
11. Положение об инвентаризационной комиссии
12. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
13. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности
14. Правила документооборота
15. Положение о вручении ценных подарков
16. Положение о передаче документов
17. Положение о санкционировании расходов
18. Положение о служебных командировках
19. Положение о выдаче денег под отчет
20. Положение о методах оценки
21. Положение о кассовых операциях

Рабочий план счетов

В соответствии со ст. 21 и п. 5 ст. 3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 3, п. 21 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 27.12.2017 № 255н) (далее – Приказ № 65н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от 31.03.2018 № 66н), для организации и ведения бухгалтерского учета

Формирование плана счетов

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 65н
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида дохода; – коду вида расходов; – аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели;

Структуру счета организовать следующим образом:

в части расчетов по доходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов аналитических групп подвигов доходов бюджета;

в части расчетов по расходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов видов расходов бюджета;

в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности – счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами») – в 1 – 17 разрядах нулей.

По счету 221005000 в части обеспечения, вносимого учреждением исполнителем (поставщиком) по контракту в 1 – 4 разрядах номера счета указывать раздел (подраздел), по которому учреждением будут оказаны услуги (работы).

Определять 1-4 разряд номера счета при наличии нескольких кодов раздела и подраздела расходов бюджета с учетом следующих положений.

Бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее – имущество учреждения), и затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (нормативных затрат (затрат) на выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных государственных (муниципальных) услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной государственной (муниципальной) услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного (муниципального) задания.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) – вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п. 199 Приказа № 157н).

При отражении номеров счетов бухгалтерского учета, по которым на отчетную дату числится дебиторская и (или) кредиторская задолженность в части отражения в 1 – 4 разрядах номеров счетов бухгалтерского учета кодов разделов, подразделов расходов следует руководствоваться положениями п. 3 раздела III «Классификация расходов бюджетов» Приказа № 65н, п.5 «Особенности отражения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (п.п. 5.1.2 «Особенности применения разделов и подразделов» Методических указаний по распределению бюджетных ассигнований федерального бюджета по кодам классификации расходов бюджетов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

По КФО 5 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520580000; 620580000; 520930000, 620930000), а также по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам (420580000; 420930000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов – кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номера счета 420930000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные

авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) – коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо его структурным подразделением, оказывающим функционально различные виды услуг (работ) (заработная плата административно-хозяйственного персонала (руководителя, бухгалтеров и т.п.), коммунальные услуги, в случае если указанные подразделения обеспечиваются ими с использованием единых приборов учета, а также иные аналогичные (с точки зрения охвата обособленных функций) расходы) следует отражать код раздела, подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения).

Перечень таких расходов учреждение определяет самостоятельно, с учетом состава нормативных затрат на общехозяйственные нужды.

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

счета 220500000 – кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

счета 220520000, 220530000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) – коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

счета 220900000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) – коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220930000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) – коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам разделов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе № 157н.

3. Назначить ответственного за формирование Рабочего плана счетов – главного бухгалтера учреждения

Учреждение: Краевое государственное автономное нетиповое
образовательное учреждение «Хабаровский центр
развития психологии и детства «Психология»

ЗАЯВКА

на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта
основных средств

(лишнее зачеркнуть)

[число, месяц, год]

Лицо, ответственное за экс-
плуатацию:

[значение]

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Объект имущества	Инв. Но- мер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей анало- гичной операции в отношении данного объекта

Резолюция руководи-
теля:

[значение]

[число, месяц, год]

(подпись)

(Ф.И.О., должность руководителя)

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное негиповое образовательное учреждение
«Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор КГАНУ «ПСИЛОГИЯ»

_____ Олифер О.О.

«___» _____ 2024 г

Дефектная ведомость

«ДД» мм ГГГГ г.

г. Хабаровск, проезд Трамвайный, д. 5а

Комиссия, назначенная Приказом №____, в составе _____ провела осмотр следующего объекта, находящегося в составе основных средств:

1. (наименование ОС) (инвентарный номер _____) в количестве _ шт. стоимостью _____ сроком эксплуатации до (месяц)__ года, находящаяся по адресу г. Хабаровск, проезд Трамвайный, 5а, кабинет № __;

2. (наименование ОС) (инвентарный номер _____) в количестве _ шт. стоимостью _____ сроком эксплуатации до (месяц)__ года, находящаяся по адресу г. Хабаровск, проезд Трамвайный, 5а, кабинет № __;

По итогам осмотра указанного объекта выявлены следующие дефекты:

1. _____.

Требуется _____.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Утверждаю
Руководитель учреждения

" ____ " _____ 20__ г.

**Акт N _____
о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства**

от " ____ " _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

Структурное подразделение _____

ИНН _____

КПП

Наименование объекта _____

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

по ОКОФ

Ответственное лицо _____

Учетный номер

Единица измерения: руб

383

Документ-основание о создании комиссии _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разуконплектации (частичной ликвидации)

Наименование	Номер	Дата	Фактический	Первоначальный	Начисленная	Счет учета	Сведения о капитальном ремонте
--------------	-------	------	-------------	----------------	-------------	------------	--------------------------------

объекта	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию	срок эксплуатации мес.	ная (балансовая) стоимость	амортизация		количество с	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Техническое состояние и причины разуконплектации (частичной ликвидации) _____

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

стичной ликвидацией)										
Итого	х	х	х	х	х	х		х	х	х
2. Поступило от разуконплектации (частичной ликвидации)										
Итого	х	х	х	х	х	х		х	х	х

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разуконплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разуконплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Ведомость начисления амортизации

Учреждение КГАНОУ «ПСИЛОГИЯ» за _____ 20__ г.
 Структурное подразделение _____

Форма по **ОКУД**
 Дата _____
 по ОКПО _____

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

КОДЫ
383

N п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Способ начисления амортизации: 1 - линейный; 2 - 100 % при принятии к учету	Первоначальная (остаточная) стоимость объекта	Дата принятия к учету	Срок полезного использования, применяемый для исчисления амортизации (мес)	Норма амортизации (в расчете на месяц)			
								январь	февраль	мар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
ИТОГО:										

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

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету "Касса"	- кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера; - платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч. - по денежным средствам учреждения на счетах	- выписки с лицевых счетов; - исполненные платежные поручения; - первичные документы (счета на оплату)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	- авансовые отчеты и иные отчетные документы; - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств; - бухгалтерские справки (при необходимости)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	- акты выполненных работ; - накладные на поставку материальных ценностей; - бухгалтерские справки (при необходимости)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	- акты выполненных работ; - товарные накладные на отпуск материальных ценностей; - прочие документы, на основании которых отражаются расчеты по доходам, в т.ч. по суммам причиненного ущерба
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	- табель учета рабочего времени; - кадровые приказы; - расчетные ведомости; - свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	- ведомости на выдачу материальных ценностей; - дефектные ведомости; - сметы; - бухгалтерские справки (при необходимости)
8	Журнал операций по прочим операциям:	Включаются все прочие операции, не отраженные в иных журналах операций
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
9	Журнал операций по прочим операциям - санкционирование	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Формируется отдельно по каждому забалансовому счету

Утверждаю
Генеральный директор
КГАНОУ «Психология»
Олифер О.О.
«__» _____ 20__ г.

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (для бюджетной сферы)

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Федерального закона](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [приказа](#) Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
 2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности.
 3. В соответствии с [п. 1. ст 29](#) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
 4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителем Краевого государственного автономного негосударственного образовательного учреждения «Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология» (далее - организация).
 5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются руководителем организации на главного бухгалтера Альбову Ирину Сергеевну.
 6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.
- До передачи в архив первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.
7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.
 8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

25. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая записка подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

30. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

31. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4

График документооборота - 2025

Приложение № 5
к Учетной политике КГАНОУ «Психология»
в ред. Приказа от 28.12.2024 г. № 569-к

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф.	В день со-здания доку-мента	Цифровой	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учре-	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

					0509215, 0509216)			ждения							
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - Лицо, ответственное за выдачу имущества Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имуще-	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточ-	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/ кладовщик/иное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215,	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета

	ства)				ке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)									0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня представления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества; 3. В день утверждения Актов о списании (фф. 0510454, 0510456, 0504144) при условиях, что списываемое имущество не	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	1. Для отражения в: - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2. Для закрытия: - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

				принимается на счет 02 и мероприятия по их уничтожению (утилизации) завершены в день принятия решения о списании											
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - председатель ИК Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по балансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3. Формирование (при необходимости): - Актов о списании (фф. 0510454, 0510456, 0504144) (при списании объектов НФА)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие: - Инвентарных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансо-

				объект НФА; - регистрации права оперативного управления или права постоянного (бессрочного) пользования в отношении объектов НПА; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию (документа о приемке)	данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))			- члены и председатель Комиссии						карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 4. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	вых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета; 3. Формирование: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) (при безвозмездном поступлении/передаче НФА от иных/иным правообладателей(ям); оприхо-	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях; 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

														<p>довании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества; МЦ, поступающих в натуральной форме при возмещении ущерба);</p> <p>- Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (при продаже НФА)</p>	
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день со-здания доку-мента	Цифровой	1.Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководи-тель учре-ждения пере-дающей сто-роны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного ра-бочего дня после под-писания и утверждения акта руково-дителем по-лучателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в: - Ж/о по выбо-тию и переме-щению нефи-нансовых акти-вов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке коли-чественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капи-тальных вложе-ний (ф. 0509211);</p> <p>3. Формирова-ние Извещения (ф. 0504805) (при передаче НФА, включая капвложения ор-ганизациям бюджетной сфе-ры)</p>	<p>Для отражения в регистрах бухучета в целях системати-зации информации об объектах учета ответственными лицами:</p> <p>- Инвентарном списке нефинансо-вых активов (ф. 0504034) (при не-обходимости); - Карточке учета материальных цен-ностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных цен-ностей (ф. 0504042)</p>

7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/ иное лицо, ответственное за поступление НФА; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при получении вложений в объекты НФА при условиях, что стоимость сформирована и объект готов к принятию на баланс)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в од-	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков;	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим опера-	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при не-

	ностороннем порядке)			- приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных объектов НФА *(3)				председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						циям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	обходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.4	Акт о передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выывшего из эксплуатации движимого имущества	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете; 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выывшего из эксплуатации движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или	В день приема-передачи имущества	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными

	нансовых активов (ф. 0510450)		Лицо, ответственное за формирование документа					вание документа; - лицо, получающее МЦ								щению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу; 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию; 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях системати-		

															зации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2.Согласование: - руководитель-учредитель; 3.Утверждение: -руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта)	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложе-	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета

														ний (ф. 0509211)	материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или мо-	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, со-	В день создания документа	Цифровой	1.Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в

	рального износа, утраты потребительских свойств имущества)				держатся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			члены и председатель Комиссии; 2.Согласование: - руководитель-учредитель; 3.Утверждение: -руководитель учреждения						щению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответствен-	В день приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых акти-	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права

			ное за формирование документа					И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения							вов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3. Формирование счета-фактуры при продаже объектов НФА (при необходимости)	оперативного управления; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) *(18)	Электронный	Отдел ФЭД	В день подписания Акта о передаче объектов НФА в пользование по каждому договору операционной аренды	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 3. Для формирования идентификационного номера для объектов учета права пользования НФА	

1.2 Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	X	X	X	Подписание: - Лицо, ответственное за выдачу МЗ - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных цен-
------	--	-------------	----------------------------------	--	---	---	---	--	--	----------	--	------------------------	--	--	---

															0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	ностей (ф. 0504042)
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата МЗ	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня представления контрагентом первичного документа, под-	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (фф. 0510460, 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	1. Для отражения в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - иных регистрах бухучета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	

				тверждающего утилизацию МЗ; 3. В день утверждения Актов о списа- нии (фф. 0510460, 0510461) при условиях, что списываемые МЗ не прини- маются на счет 02 и мероприя- тия по их уни- чтожению (утилизации) завершены в день принятия решения о спи- сании											
16	Решение о пре- ращении призна- ния акти- вами объ- ектов не- финансо- вых акти- вов (ф. 0510440)	Элек- трон- ный	Ответ- ственный член Ко- миссии	1. Если реше- ние принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о ре- зультатах ин- вентаризации (ф. 0510463); 2. Если реше- ние принимает Комиссия - не позднее рабо- чего дня, сле- дующего за днем утвер- ждения Акта о результатах инвентариза- ции (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписа- ние: - председа- тель ИК Ко- миссии/иное лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - члены и председатель ИК или Ко- миссии; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель учре- ждения	В течение двух рабо- чих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после под- писания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бух- галтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинан- совых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансо- вым счетам (ф. 0509213); - Карточке количе- ственно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3. Формирование (при необходимо- сти): - Актов о списании (фф. 0510460, 0510461) (при спи- сании МЗ); - Решения об оценке стоимости имуще- ства, отчуждаемого не в пользу органи- заций бюджетной сферы (ф. 0510442) (при продаже МЗ);	Для проведения мероприятий со- гласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

														- Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (при безвозмездной передаче или реклассификации МЗ)	
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 4. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении МЗ; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного поступления МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 3. Формирование:- Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) (при безвозмездном поступлении/передаче МЗ от иных/иным правообладателей(ям); оприходовании из-	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях; 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

														лишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества; МЗ, поступающих в натуральной форме при возмещении ущерба); - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (при продаже МЗ)	
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче МЗ	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: -руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Извещения (ф. 0504805) (при передаче МЗ организациям бюджетной сферы)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - Лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учре-	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

								ждения принимающей стороны							0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании МЗ в одностороннем порядке)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЗ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата МЗ в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных МЗ *(3)	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации МЗ, безвозмездной передаче	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывших из эксплуатации МЗ	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководи-	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановления МЗ в балансовом учете; 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывших из эксплуатации МЗ, безвозмездной передаче МЗ	

	МЗ, учитываемых на забалансовых счетах) *(3), *(5)							тель учреждения							
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщи к/иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЗ и пр.)	X	X	X	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании МЗ хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях системати-

															зации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЗ	X	X	X	1.Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2.Утверждение: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3. Формирование счета-фактуры при продаже МЗ (при необходимости)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение МЗ при передаче без прекращения права оперативного управления; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищений)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков

															строгой отчетности (ф. 0504045)
24.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостач, хищений БСО)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: -руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
25	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213);	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
26	Акт о разукруплении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособленные вложе-	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукруплении, частичной ликвидации ОС	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписание: - ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: -руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупления/частичной ликвидации ОС; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование	1. В целях документального оформления операций по разукруплению/частичной ликвидации ОС; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупления/частичной ликвидации

	ний, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) *(3), *(6)				0509215, 0509216))	документа								новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
27	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Сканкопия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Роскадастра	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков
28	Доверенность на получение материальных ценностей	Сканкопия /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
29	Перечень лиц, ответ-	Сканкопия	Лицо, ответ-	1. Не позднее следующего	X	X	X	1.Ознакомле-	Не позднее следующе-	Цифро-	В течение одного ра-	Бухгалтер по учету	Не позд-	Формирование спра-	Для внутреннего

	ственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	/бумажный (1 экз.)	ное за формирование документа	рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица				- ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: -руководитель учреждения	го рабочего дня после создания документа	мажном носителе (копия)	бочего дня с момента подписания документа	ТМЦ	дующего рабочего дня после получения документа	о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	
30	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
31	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование документа	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистра-	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

<p>приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателя/балансодержателя)</p>																								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ции обязательств (Ф. 0504064);
5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071), иных регистрах учета

33	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия /бумажный (1 экз.)	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист (лицо, ответственное за совершение закупки)	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1.Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2.Подписание: -руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременного принятия обязательств; 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших МЦ
34.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт прием-	Электронный/скан-копия /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки и принятие МЦ	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора . Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); - иных документов и сведений; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

	ки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)														
34.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах; 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458); 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений; 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обяза-

															тельств)
35	Отчет о расходовании ГСМ (с приложением путевых листов) *(3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	Водитель	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса	X	X	X	1.Подписание: - водитель/иной ответственный исполнитель документа; -руководитель структурного подразделения; 2.Утверждение: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения
36	Документы, подтверждающие расход МЗ (акт установки, отчет МОЛ/иного ответственного лица)* (3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за расходование МЗ	В день совершения факта хозяйственной жизни	X	X	X	1.Подписание: - ответственный исполнитель документа; -руководитель структурного подразделения 2.Утверждение: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Акта о списании (ф. 0510460); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В целях подтверждения количества (объема) израсходованных МЗ
37	Протокол (акт) о вручении ценных подарков (сувениров, призов, наград)* (3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за вручение МЦ	В день проведения соответствующего мероприятия	X	X	X	1.Подписание: - Ответственный член Комиссии/лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждение: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента вручения МЦ	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Акта о списании (ф. 0510460); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 07 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	В целях подтверждения факта вручения ценных подарков, сувениров, призов, наград

														0504041)	
38	Заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта ОС*(3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо	По мере возникновения потребности	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за составление документа	В день составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Обоснование решения о необходимости в проведении ремонта, дооборудования или модернизации ОС, замены комплектующих и запчастей; 2. Подготовка конкурсной документации (при необходимости)	Для внутреннего пользования
39	Дефектная ведомость* (3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	Иное ответственное лицо	По мере необходимости	X	X	X	Подписание: - Лицо, ответственное за составление документа	В день составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Оформление и расчет предполагаемых объемов работ на ремонт в целях планирования закупок необходимых материалов, работ, услуг	Для внутреннего пользования
40	Документ, содержащий информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны	Скан-копия	Отдел ФЭД /бухгалтер по учету МЦ	X	X	X	X	X	X	Скан-копия	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объектов ОС в составе государственной (муниципальной) казны; 3. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для внутреннего пользования

*(1) Наряду с прочим, результат обработки документа/информации включает в себя срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля, а также направление требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) и сроков представления запрашиваемых данных. Срок представления запрашиваемых Бухгалтерией/ дополнительных документов (информации, пояснений) можно урегулировать и закрепить в Правилах документооборота (примерную форму см. [здесь](#)) в рамках порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского/бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение учета и составление отчетности передано.

*(2) При отчуждении НФА Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования операции с учредителем (например, решение о согласовании продажи/передачи имущества, распоряжение).

*(3) При условии, что использование данного документа для таких ситуаций закреплено в УП.

*(4) В соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273, Решение (ф. 0510442) является основанием для отражения реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при принятии решения об их продаже: "поднятия" с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" и "восстановления" на балансовом счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Однако положениями Приказа N 61н прямо не предусмотрено оформление Решения (ф. 0510442) для таких целей. Так как прямое назначение Решения (ф. 0510442) - оформление в целях оценки стоимости имущества, то полагаем, что применение данного первичного документа для реклассификации неактивов в целях их реализации целесообразно закрепить в УП.

*(5) Наряду с Решением (ф. 0510442) в рамках формирования УП организацией бюджетной сферы может быть предусмотрено формирование дополнительного документа в целях отражения операций по восстановлению объектов НФА на балансовом счете 105 36 для последующей реализации - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке.

*(6) Самостоятельно разработанную форму документа следует закрепить в УП (подп. "г" п. 9 Стандарта "Учетная политика", подп. "г" п. 14 Стандарта "Концептуальные основы").

N	Наимено-	Вид	Составление до-	Предзаполнение докумен-	Подписа-	Порядок представления	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/
---	----------	-----	-----------------	-------------------------	----------	-----------------------	--

п/п	вание документа/информации	представляемого документа/информации	кумента/информации		та/информации бухгалтерией/ (при необходимости)			ние/согласование/утверждение документа/информации		документа/информации		Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
41	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-	Отдел ФЭД /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в частности сведения о суммах	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных доку-	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств; 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформиро-

			лицо/Подотчетное лицо	основанию)	задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050 4051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 050407 1))			работает подотчетное лицо; - руководитель отдела ФЭД; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения						ментов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	ванных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
42	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Отдел ФЭД /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным	В день создания документа	Цифровой	1.Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

					авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050 4051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 050407 1))			руководитель отдела ФЭД; 2.Согласование *(8); 3.Утверждение: - руководитель учреждения						(при необходимости)	
43	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо, которому в соответствии с за-	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск *(9)	Отдел ФЭД /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Кар-	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - ответственное лицо кадровой службы; - руководитель отдела ФЭД ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документоснование для принятия расходных обязательств; 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств; 3. Для направления руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

			коно- да- тель- ством пре- ду- смот- рена ком- пен- сация		точке учета средств и рас- четов (ф. 050 4051) либо в Ж/о по расче- там с подот- четны- ми ли- цами (ф. 050407 1))										
44	Отчет о расходах подот- четного лица (ф. 0504520)	Эле- ктрон- ный	Струк- турное под- разде- ление, в кото- ром ра- бота- ет по- дот- чет- ное ли- цо/По- дотче- тное лицо	В тече- ние сро- ка, уста- новлен- ного: - поряд- ком компен- сации расхо- дов на оплату стоимо- сти про- езда и прово- за бага- жа к месту исполь- зования отпуска и обрат- но; - поряд- ком ко- манди- рования; - ло- кальным доку- ментом учре- ждения	X	X	X	1. Подписа- ние: - подотчет- ное лицо; - лицо, от- ветственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководи- тель отдела, в котором работает по- дотчетное лицо; - руководи- тель отдела ФЭД ; 2. Утвер- ждение: - руководи- тель учре- ждения	В течение двух рабо- чих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение од- ного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделе- ние/должность лица, ответ- ственного за ведение: - учета расче- тов с подотчет- ными лицами; - за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после полу- чения доку- мента	1. Отражение бух- галтерских записей в учете, в том числе в части корректи- ровки ранее приня- тых обязательств (при необходимо- сти); 2. Отражение в Журнале регистра- ции обязательств (ф. 0504064) кор- ректировки на сче- тах санкциониро- вания (при необхо- димости); 3. Формирование платежных доку- ментов для пере- числения (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или фор- мирование ПКО (ф. 0310001) для воз- врата остатка де- нежных средств (денежных доку- ментов) в кассу (предоставление реквизитов сотру- днику для возврата средств на лицевой	1. В целях обобщен- ия информации о фактических рас- ходах, осущест- вленных подот- четными лицами; 2. Для формирова- ния Ж/о расчетов с подотчетными ли- цами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание ру- ководителю учре- ждения сформиро- ванных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых нало- гом на доходы фи- зических лиц, стра- ховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникнове- ния объекта обло- жения НДФЛ, страховыми взно- сами)

				(в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)										счет); 4. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	
45	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Отдел ФЭД /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств; 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств; 3. Для направления на подписание руководителю учрежденным платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

					средств и расчетов (ф. 050 4051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 050407 1))			оплате расходов): - руководитель учреждения, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение: - руководитель учреждения							
46	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Скан-копия	Структурное подделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс); - расчетов с подотчетными лицами; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка де-	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

															нежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета
47	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)														

2.2 Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

48	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования *(7)	Скап-копия	ОК/рабочник	В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию), решения об изменении условий командировки или ее отмене	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	X	X	1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами
49	Приказ/распоряжение о	Скап-копия	ОК/рабочник	Не позднее следу-	X	X	X	1. Согласование (при необходи-	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете:	1. В целях обобщения информации о фактических рас-

	компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	ия	кадровой службы	юшего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов				мости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	со дня издания приказа		дня подписания приказа	лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	после получения документа	- принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств; - расчеты с получателями выплаты; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	ходах, осуществленных получателями выплат; 2. Для формирования Ж/о (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
50	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до даты выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости); - главный	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах; 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств; 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств; 4. Для направления на подписание руководителю учре-

	и обрат-но,закуп кой то-варов (работ, услуг) малого объема, в том чис-ле с ис-пользо-ванием денеж-ных докумен-тов)							бухгалтер; 2. Утвер-ждение: - руководи-тель учре-ждения							ждения сформиро-ванных платежных документов (в слу-чае принятия де-нежных обяза-тельств)
51	Докумен-ты, под-твержда-ющие за-купку МЦ через по-дотчетное лицо (кассовые и товар-ные чеки, наклад-ные на отпуск товаров, квитан-ции и т.п.)	Бу-маж-ный (1 экз.)	Струк-турное под-разде-лие, в ко-тором ра-ботает по-дотче-тное ли-цо/По-дотче-тное ли-цо	В соот-ветствии со сро-ком, уста-новлен-ным в УП или ином локаль-ном акте	X	X	X	Подписание: если формой документа предусмот-рена под-пись лица, получивше-го МЦ - по-дотчетное лицо	X	На бумаж-ном носи-теле	В день пред-ставления до-кумента	Структурное подразде-лие/долж-ность лица, ответ-ственного за ведение расчетов с по-дотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после полу-чения доку-мента	1. Отражение бух-галтерских записей в учете; 2. Формирование Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); 3. Формирование Карточки капита-льных вложений (ф. 0509211); 4. Отражение дан-ных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке количе-ственно-суммового учета материаль-ных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 5. Принятие обяза-тельств; 6. Формирование платежных доку-ментов в случае принятия денеж-ных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях системати-зации информации об объектах учета на соответствую-щих счетах; 2. Для формирова-ния Комисси-ей:Решения о при-знании объектов НФА (ф. 0510441); - иных документов и сведений; 3. Для направления на подписание ру-ководителю учре-ждения сформиро-ванных платежных документов (в слу-чае принятия де-нежных обяза-тельств и оплаты перерасхода)
52	Докумен-ты, под-твержда-ющие произве-денные	Бу-маж-ный (1 экз.)	Струк-турное под-разде-лие	В соот-ветствии со сро-ком, уста-новлен-	X	X	X	X	X	На бумаж-ном носи-теле	В день пред-ставления до-кумента	Структурное подразде-лие/долж-ность лица, ответ-ственного за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после полу-чения доку-мента	1. Отражение бух-галтерских записей в учете; 2. Формирование Отчета о расходах подотчетного лица	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях системати-зации информации об объектах учета на соответствую-

			ность /функ ция)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
3. Расчеты с дебиторами по доходам																
3.1 Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы																
53	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) *(10)	Электронный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) по группам плательщиков доходов	В день оформления (подписания) документа основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов	
54	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день оформления (подписания) документа основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу; 3. Для обобщения данных в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837) администраторами доходов бюджета	

55	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством РФ
56	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)*(12)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Отдел ФЭД (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам

					признаки безнадежной задолженности)			- руководитель учреждения							
57.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Отдел ФЭД (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытию с балансового учета
57.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления	Отдел ФЭД (в части заполнения сведений о со-	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формиро-	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете

	(ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)			процедуры взыскания задолженности	мнительной задолженности, подлежащей восстановлению)			вание документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						(ф. 0504051), иных регистрах учета	
--	---	--	--	-----------------------------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--	------------------------------------	--

3.2 Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам

58	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в	Скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	X	X	1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
----	--	------------	---------------------------------------	--	---	---	---	--	--	----------	--	---------------------------------------	---	---	--

	форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)														
59	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатацион-	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за исполнение договора	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги

			доку- мен- та/ин форм ации (долж ность /функ ция)		доку- мен- та/ин форм ации												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
4. Расчеты с кредиторами																	
4.1 Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы																	
60	Решение о списа- нии задол- женности, не востре- бованной кредито- рами со счета____ (ф. 0510437)	Эле- к- трон ный	Пред- седа- тель Ко- мис- сии	1. Если решение прини- мает Комис- сия, до- кумент форми- руется одно- времен- но с Ак- том о результ- татах инвен- тариза- ции (ф. 0510463); 2. Если решение прини- мает Комис- сия - не позднее рабочего дня, следу- ющего за днем утвер- ждения Акта о результ- татах	Отдел ФЭД (в части за- пол- нения све- дений о за- дол- жен- но- сти, по кото- рой выяв- лены при- знаки	В день со- зда- ния доку- мента	Цифро- вой	1. Подпи- сание: - предсе- датель ИК Ко- мис- сии/иное лицо, от- ветствен- ное за форми- рование докумен- та; - члены и предсе- датель ИК или Комис- сии; 2. Утвер- ждение: - руково- дитель учрежде- ния	В течение двух рабо- чих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утвер- ждения доку- мента	Бухгалтер по ве- дению учета рас- четов с контр- агентами или рас- четов по доходам	Не позднее сле- дующего рабочего дня после получе- ния документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалан- совому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения опера- ций по списанию не- востребованной в срок кредиторской задол- женности, не под- твержденной по ре- зультатам инвентари- зации кредитором (включая суммы пер- еплат по доходам)		

				инвентаризации (ф. 0510463)											
61	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не последнее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	Отдел ФЭД (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник отдела ФЭД; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер по ведению учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)
4.2 Иные документы по расчетам с кредиторами															
62	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансо-	Сканкопия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	X	X	1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	вое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)			и НПА											
63	Решение учредителя о воз-	Ска н- коп	Лицо, от- вет-	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после по-	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	X	X	1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных,

	<p>возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)</p>	ия	<p>ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием</p>							<p>ступления документа</p>				<p>указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)</p>	
64	<p>Реестр на перечисление субсидий, грантов в форме субсидий (Отправитель трансферта)</p>	Ска н- коп ия	<p>ФЭД/Руководитель ФЭД</p>	<p>Не менее чем за пять рабочих дней до срока перечисления средств согласно графику перечисления, предусмотренному соглашением(ином у документу-основан</p>	X	X	X	<p>1. Подписание: - руководитель ФЭД/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Утверждение: - руководитель учреждения</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня создания реестра</p>	<p>Цифровой</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Формирование платежных документов для перечисления средств Получателю трансферта</p>	<p>Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов</p>

				ию)															
--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

6. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

6.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы

65.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, иными физ. лицами; кассовыми операциями; безналичными расчетами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнитель-	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных вы-
------	--	-------------------	--------------------------------	---	---	---	---	--	--	----------------------	--	---	--	--	--

				(за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ				документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения							ным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); - Карточке-справке (ф. 0504417); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	плат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами); 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру; 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003); 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
65.2	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (по факту выплаты денеж-	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно	X	X	X	Подписание: - раздатчик; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, иными физ. лицами; кассовыми операциями	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств; 2. Отражение бухгалтер-	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002); 2. Для формирования (при необ-	

	ных средств из кассы)			установленному сроку выплаты										ских записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); - иных регистрах учета	ходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
66	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), уста-	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, иными физ. лицами; кассовыми операциями; безналичными расчетами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами); 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для направления Реестра на перечисление

				новлен-ного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями договора ГПХ											<p>(ф. 0504064);</p> <p>3. Отражение данных в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; <p>4. Формирование платежных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств; <p>5. Формирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными); - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) 	денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
67.1	Платежная ведомость	Бумажная	Отдел ФЭД	Не менее чем	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-	В течение одного ра-	На бумажном носителе	В день подписания доку-	Бухгалтер по расчетам с со-	Не позднее следующего	1. Формирование плате-	1. Направление ведомости кас-	

мость (ф. 0504403) (формирование документа)	ный (1 экз.)	/Бухгалтер-расчетчик	за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ				расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	бочего дня с момента создания документа	ле	мента руководителем учреждения	трудниками, иными физ. лицами; кассовыми операциями	рабочего дня после получения документа	тежных документов в целях получения наличности в кассу; 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	сиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру; 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых орде-
---	--------------	----------------------	---	--	--	--	--	---	----	--------------------------------	---	--	---	--

															ров/документов (фф. 0504093, 0310003)
67.2	Платежная ведомость (ф. 0504403) (по факту выплаты денежных средств)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписание: - раздатчик; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками, иными физ. лицами; кассовыми операциями	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002); 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
68	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее	X	X	X	Подписание: - специалист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени; 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы; 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (при-

				трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля											казами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
69	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер-расчетчик	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
70	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольне-	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер-расчетчик	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Отражение бухгалтер-	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ; 2. Для направления на подписа-

	нии и других случаях (ф. 0504425)			нием для исчисления среднего заработка				за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения					ских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, которые необходимо выдать в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными); 6. Формирование Платежной ведомости	ние руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения; 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003); 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

	ной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту		тает сотрудник/сотрудник					2. Утверждение: - руководитель учреждения		ОК/работники кадровой службы)				домости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	ния предоставления налоговых вычетов; 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
73	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назна-	Скан-копия/бумажны (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления:	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда; 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты); 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подпи-

	<p>чений прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)</p>											<p>2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на</p>	<p>сание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения; 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003); 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств; 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации; 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, обла-</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

														перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	гаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
74	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/бумажны (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете заработной платы
75	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного	Скан-копия/бумажны (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения; 2. В исключи-	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения;	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402);	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда; 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направле-

	отпуска			<p>тельных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня</p>				<p>- главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения</p>						<p>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости); 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Формирование платежных документов:</p>	<p>ния на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения; 5. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003); 6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств; 7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095); 8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику</p>
--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

													<ul style="list-style-type: none"> - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными); 8. Формирование: <ul style="list-style-type: none"> - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении); 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию) 		
76	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе	Скопированы/бумажны (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководи-	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку	1. Для начисления соответствующих выплат; 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ

	части от-пуска							тель учре-ждения						(ф. 0504417); 3. Формиро-вание сведе-ний для рас-чета пособий; 4. Формиро-вание Запис-ки-расчета об исчислении среднего за-работка при предоставле-нии отпуска, увольнении и других случа-ях (ф. 0504425)	
77	Штатное расписа-ние (из-менение в штатное расписа-ние)	Ска-н-коп-ия/б-ума-жны-й (1 экз.)	ОК/Р-уково-дители ОК	Не позднее следу-ющего рабочего дня со дня из-дания приказа об утвер-ждении штатно-го рас-писа-ния/внес-ения из-менений в штат-ное рас-писание	X	X	X	1. Подписа-ние: - руководи-тель ОК; - главный бухгалтер [иные лица] 2. Утвер-ждение - руководи-тель учре-ждения	В течение двух рабо-чих дней с момента со-здания до-кумента	Цифро-вой/На бу-мажном но-сители	В течение од-ного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, от-ветственный за ведение учета расчетов с со-трудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получе-ния документа	Внесение ин-формации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования
78	Расчет годового фонда оплаты труда (иной до-кумент, подтвр-ждающий возник-новение расходно-го обяза-	Бу-маж-ный (1 экз.)	Отдел ФЭД /Зам. глав-ного бух-гал-тера	Не позднее пяти ра-бочих дней после дня из-дания приказа об утвер-ждении штатно-	X	X	X	Подписание: - зам. глав-ного бухгал-тера/иное лицо, ответ-ственное за формирова-ние доку-мента; - главный бухгалтер	В течение одного ра-бочего дня с момента со-здания до-кумента	На бумаж-ном носите-ле	В течение од-ного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, от-ветственный за ведение учета расчетов с со-трудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получе-ния документа	1. Отражение бухгалтер-ских записей в учете на счетах санк-ционирова-ния; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формиро-	В целях приня-тия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда

	тельства, содержащий расчет годового объема оплаты труда			го расписания/внесения изменений в штатное расписание										вание Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	
79	Листок нетрудоспособности	Электронный	ОК/Специальный лист ОК	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособия; 2. Расчет пособия в части временной нетрудоспособности за первые три календарных дня; 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия; 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня; 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
80	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бумажны (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы; 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование пла-	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц; 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы ; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному ли-

														тежных документов на перечисление удержания получателю; 4. Подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. В случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	сту не позднее дня увольнения работника-должника
81	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
82	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия)	Отдел ФЭД/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

		кадрового ЭД О)/бумажны (1 экз.)	ми	половину текущего месяца											
83	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителя учреждения на подписание (при необходимости); 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
84	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специальный лист ОК	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - начальник кадровой службы	В день создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств; 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование
85	Документ/расчет, содержащий информацию о не-	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД /бухгалтер по рас-	Не позднее следующего рабочего дня со дня из-	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иной ответственный испол-	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о расчетов по	1. В целях отражения в: - Расчетной ведомости (ф. 0504402) - Карточке-справке

			направление документа/информации (должность/функция)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

7.1 Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

87	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Председатель приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приема (требуемой отдельного документа оформления на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение: - руководитель учре-	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов; 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС; 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета; 3. Для своевременного принятия денежных обязательств; 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 5. Для формирования документов ответствен-
----	--	-------------	---	--	---	---	---	---	--	----------	--	---------------------------------------	--	--	---

				(сдачу) работ (услуг)				ждения							ными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	---

7.2 Иные документы по расчетам в сфере закупок

88	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства; 2. Для своевременного принятия обязательств; 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами
89	Первичные документы, подтверждающие факт ока-	Электронный/скан	Бухгалтер по расчетам	Подписание лицом, уполномоченным на	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора.	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по ведению учета МЦ и/или расчетов с контрагент-	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

	зания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)	копия/бухгалтерские (1 экз.)	с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов				документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов			тами или		2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	на соответствующих счетах; 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
90	Счет на оплату аванса в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания	Электронный/скан - копия/бухгалтерские (1 экз.)	Отдел ФЭД	X	X	X	X	Резолюция: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие денежных обязательств; 3. Формирование платежных документов/распоряж	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения

	услуг)													ений о совершении казначейских платежей; 4. Отражение в Ж/о по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	сформированных платежных документов
91	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Скан-копия	Отдел ФЭД	Не позднее трех рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентом/иное лицо, ответственное за составление документа	В день подготовки документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование платежного документа на возврат средств, находящихся во временном распоряжении	Для направления на подписание руководителем платежных документов
92	Претензия с расчетом суммы неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения условий контракта/договора	Бумажный (1 экз.)	Юридический отдел/юрисконсульт	В срок, установленный условиями контракта/договора	X	X	X	Подписание: - юрист; - начальник юридической службы; - главный бухгалтер	В день подготовки документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления задолженности; 2. Оформление: - Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432); - Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837); 3. Отражение в: - Ж/о расчетов с дебито-	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. В целях соблюдения норм гражданского законодательства в части направления претензии контрагенту с предъявлением расчета суммы неустойки, штрафа, пени

			р	сти от физического лица				е лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо			кумента	ций		2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами); 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	ККТ; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)
94	Кассовая книга (ф. 0504514) *(14)	Электронный/Скан-копия	Кассир	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях; - денежных документов
95	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) *(14)	Электронный/Скан-копия	Отдел ФЭД /Бухгалтер-кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(15); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса";	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов; 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) при выявлении излишков денежных документов в кассе										4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
96	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(14)	Электронный/Скан-копия	Отдел ФЭД/Бухгалтер-касси	1. В день утверждения Заявки обоснования закупки	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения,	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир -	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов; 2. Для формирования Кассовой книги (ф.

				результатах инвентаризации (ф. 0510463) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи											
8.2 Иные документы по кассовым операциям															
98	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802) (представляется одновременно с денежным чеком)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД/Бухгалтер-кассиры	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001)	1. Для направления Заявки в орган казначейства; 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру; 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003)
98	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в элек-	Электронный	Отдел ФЭД/Бухгалтер-кассиры	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направления Заявки в орган казначейства; 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру; 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Жур-

	тронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)			ных средств											нале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
99	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Отдел ФЭД/Бухгалтер-кассира	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	X	X	X	Подписание: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
100	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) *(15)	Электронный	Отдел ФЭД/Бухгалтер-кассира	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	Цифровой	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством РФ
101	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	Электронный/скан-копия	Кассир	В день внесения денежных средств через платежный терминал	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), реальных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров,

	<p>- платежное поручение (ф. 0401060),</p> <p>- Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)</p> <p>- другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств</p>		безналичным расчетам	лучения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств				ль учреждения;								2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета	
135	<p>Платежные документы по возврату доходов (поступлений):</p> <p>- Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение</p>	Электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку,	X	X	X	Подписание:	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X		1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк);	2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета

	N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств			принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств											
137	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852)* (16), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства; 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
138	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф.	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимо-

	согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами													0504071), иных регистрах учета	сти) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
139	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
140	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского об-	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	служивания) *(16)														
141	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами *(16)	Электронный	Организация	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии
142	Отчет о состоянии лицевого/отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (фф. 0531965, 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского об-	Электронный	Организация	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	служивания) *(16)														
143	Выписка по банковскому счету с расчетными (платежными) документами	Электронный	Кредитная организация (банк)	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о с безналичными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам, ответственным за: - начисление доходов; - закупку
144	Информация о держателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после открития/получения карты	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	X	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесении денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
145	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер по ведению учета безналичных расчетов	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

	о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	к-тронный	ответственный член Комиссии	позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации				сание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования ; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа		следующего рабочего дня после утверждения документа	ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	дня начала проведения инвентаризации	инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	ния Комиссии предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
147	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации

				внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации				согласования; 3. Утверждение: - руководитель учреждения							
148	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортные средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461); 2. В случае выявления недостатков денежных	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления; 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам); 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

														МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов	
149	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств; 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру; 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов
150	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)* (17)	Электронный	Отдел ФЭД / Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

			зации												
151	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/ (ф. 0510465) *(17)	Электронный	Отдел ФЭД / Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
152	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466) *(17)	Электронный	Отдел ФЭД / Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерско-го/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
153	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467)	Электронный	Отдел ФЭД / Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету кассовых операций/иной ответственный сотрудник бухгалтер-	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)

	* (17))				ской служ-бы; - члены и председа-тель Ко-миссии или ИК							
154	Инвентари-онная опись расчетов по по-ступле-ниям (ф. 0504091)/ (ф. 0510468) * (17)	Эле-ктрон-ный	Отдел ФЭД /Бух-гал-тер по учету дохо-дов	Не позднее дня на-чала ин-вентари-зации на основа-нии Ре-шения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписа-ние: - бухгалтер по учету дохо-дов/иной ответ-ственный сотрудник бухгалтер-ской служ-бы; - члены и председа-тель Ко-миссии или ИК	В день окончания проведения инвентари-зации	X	X	X	X	1. Сверка дан-ных; 2. Устано-вление срока ис-ковой давности по задолжен-ности, опреде-ление статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формиро-вания Акта о ре-зультатах инвен-таризации (ф. 0510463)
155	Инвентари-онная опись ценных бумаг (ф. 0504081)/ (ф. 0510470) * (18)	Бу-маж-ный (2 экз.) /эле-ктро-нный	Отдел ФЭД /Бух-гал-тер соот-вет-ствующе-го на-прав-ления	Не позднее дня на-чала ин-вентари-зации на основа-нии Ре-шения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписа-ние: - Ответствен-ный член Комиссии / иное лицо, ответ-ственное за формиро-вание до-кумента; - лицо, от-ветствен-ное за со-хранность ценных бумаг (в случае их хранения в учрежде-нии); - члены и председа-тель Ко-миссии или	В день окончания проведения инвентари-зации	X	X	X	X	Сверка факти-ческого нали-чия ценных бумаг с данны-ми бухгалтер-ско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формиро-вания Акта о ре-зультатах инвен-таризации (ф. 0510463)

								ИК							
156	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)/(ф. 0510471) *(18)	Бумажный (2 экз.) /электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
157	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/ Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) *(18)	Бумажный (2 экз.) /электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
158	Инвентаризационная опись со-	Бумажный (2 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер	Не позднее дня начала ин-	X	X	X	Подписание: - Ответственный	В день окончания проведения инвентари-	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерско-	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о ре-

	стояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 05040 84/Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах (ф. 05104 72) *(18)	экз.) /электронный	терсоответствующего направления	инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)				член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	зации						го/бюджетного учета	результатах инвентаризации (ф. 0510463)
159	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 05040 85)	Бумажный (2 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	
160	Инвентаризационная опись состояния государственного	Электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего	Не позднее дня начала инвентаризации на основа-	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо,	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	

	(муниципального) долга по привлеченным кредитам (ф. 0510473) *(18)		стvue-ющего направления	нии Решения (ф. 0510439)				ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК							
161	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф. 0510474) *(18)	Электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
162	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов *(6)	Бумажный (2 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
163	Инвентаризационная опись резервов предстоящих	Бумажный (2 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответ-	Не позднее дня начала инвентаризации на основа-	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо,	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

	расходов *(6)		ст- ву- юще- го на- прав- ления	нии Ре- шения (ф. 0510439)				ответ- ственное за форми- рование до- кумента; - члены и председа- тель Ко- миссии или ИК							
164	Расписка	Эле- ктрон- ный	Лицо, от- вет- ствен- ное за ин- вен- тари- зиру- емые объ- екты	Не позднее дня на- чала ин- вентари- зации	X	X	X	Подписа- ние: - лицо, от- ветствен- ное за ин- вентари- зируемые объекты	Не позднее дня начала инвентари- зации	X	X	X	X	В целях под- тверждения лицом, ответ- ственным за сохранность МЦ, денежных средств, де- нежных доку- ментов, БСО, иных объектов инвентариза- ции, передачи к началу инвен- таризации всех первичных учетных (свод- ных) докумен- тов, подтвер- ждающих дви- жение (поступ- ление, выбы- тие, перемеще- ние) объектов инвентариза- ции	Документ являет- ся неотъемлемым приложением ин- вентаризацион- ных описей, актов о результатах ин- вентаризации

*(17) Рекомендуем перейти на применение электронной формы Инвентаризационной описи в срок не позднее 1 января 2025 года.

*(18) В настоящее время приказ Минфина России от 30.09.2024 N 144н находится на регистрации в Минюсте России и поэтому организации бюджетной сферы пока не вправе применять данную форму электронного документа.

N п/п	Наимено- вание до- кумен- та/информа- ции	Вид пред- став- ляе- мого до- ку- мен- та/и нфо рма	Составление доку- мента/информации		Предзаполнение докумен- та/информации бухгалтери- ей/ (при необходимости)			Подписа- ние/согласование/утверж- дение докумен- та/информации		Порядок представления доку- мента/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/			
			Струк- турное подразде- ле- ние/лицо, ответ- ственное	Срок со- став- ления доку- мен- та/инф	Струк- турное под- раз- деле- ние/д	Срок предза- полнения докумен- та/инфор- мации	Способ предо- ставле- ния (по- рядок переда- чи)	Должност- ное лицо, подписы- ваю- щее/соглас овывающее /утвержда	Срок под- писа- ния/соглас ования/утв ерждения докумен- та/информа	Способ предо- ставления доку- мента/информации	Срок на- правления докумен- та/информа ции в бух- галтерию/	Структурное подразделе- ние/должность лица, ответ- ственного за отражение до- кумен-	Срок провер- ки, обработ- ки/преобразов ания доку- мен- та/информаци и, отражения	Результат об- работки доку- мента/информации (способ отра- жения в учете)	Назначение доку- мен- та/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный до- ку-

		ции	за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	ормации и ответственным исполнителем	олжн ость лица, от- вет- ствен ного за пред- за- пол- нение доку- мен- та/ин- форм ации		предза- полнен- ного до- кумен- та/инфо- рмации	ющее до- ку- мент/инфо- рмацию	ции			та/информации в учете	в учете ^{*(1)}		мент/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

11. Имущество казны

11.1 Учет имущества казны - унифицированные первичные учетные документы

165	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) ^{*(19)}	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа/распоряжения) о консервации (расконсервации) объектов имущества казны	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации о консервации (расконсервации) объектов казны	Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах имущества казны ответственными лицами
-----	---	-------------	-----------------------------	--	---	---	---	---	--	----------	--	------------------------	--	--	---

166	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (в т.ч. в отношении имущества, обращенного в собственность государства)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контр-	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание имущества казны при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества казны на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бюджетном учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета
-----	---	-------------	-----------------------------	---	---	---	---	---	--	----------	--	------------------------	--	---	---

				зации) завер- шены в день приня- тия реше- ния о списа- нии											
167	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Элек-тронный	Ответственный член Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утвер-	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); 3. Формирование Актов о списании (фф. 0510454, 0510456, 0510460) - при необходимости	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами

				ждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)											
168	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - за завершения кап-вложений в объекты казны; - регистрации права собственности; - подписания акта выполненных работ по рекон-	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету имущества казны (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - Ответственный член Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 2. Направление информации о присвоенных объектам казны реестровых номерах

				струк- ции, модер- низа- ции, дообо- рудо- ванию											
169	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Элек- трон- ный	Ответ- ственный член Ко- миссии	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества казны; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества казны при безвоз- мезд- ном по- ступ- лении не от	X	X	X	1. Подпи- сание: - Ответ- ственный член Ко- миссии /иное лицо, ответ- ственное за форми- рование до- кумента; - члены и председа- тель Ко- миссии или ИК; 2. Утвер- ждение: - руково- дитель уполномо- ченного органа	В течение двух рабо- чих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующе- го рабочего дня после подписа- ния и утвержде- ния доку- мента	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после полу- чения доку- мента	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим опера- циям (ф. 0504071); - иных реги- страх учета	1. Документаль- ное подтвержде- ние оценки стои- мости имущества в различных хо- зяйственных си- туациях; 2. Для проведения мероприятий со- гласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами

				организа-ций бюджетной сферы; оприходо-вании излиш-ков; МЦ, полу-ченных в ре-зультате де-мон-та-жа/лик-видаци и иму-щества казны											
170. 1	Акт о при-еме-передаче нефинансо-вых акти-вов (ф. 0510448) (при пере-даче иму-щества казны, в т.ч. опера-тивное управле-ние, арен-ду, безвоз-мездное пользова-ние, соци-альный найм, по-стоянное (бессроч-ное) поль-зование, в собствен-	Эле-ктрон-ный	Ответ-ственный член Ко-миссии	Не позд-нее следу-ющего рабо-чего дня за днем изда-ния распо-ряже-ния, приня-тия реше-ния о пере-даче, пре-краще-ния права соб-ствен-	X	X	X	1. Подпи-сание: - Ответ-ственный член Ко-мис-сии/иное лицо, от-ветствен-ное за форми-рование до-кумента; - лицо, от-ветствен-ное за пере-дачу иму-щества казны; 2. Утвер-ждение: - руково-дитель уполномо-ченного органа (пе-	Не позднее следующего рабочего дня с мо-мента со-здания акта	Цифровой	В течение одного ра-бочего дня после под-писания и утвержде-ния акта руководи-телем учрежде-ния - полу-чателя имущества	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после полу-чения доку-мента	1. Отражение бухгалтерских записей в уче-те; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо-тию и переме-щению нефинансовых акти-вов (ф. 0504071); - Карточке ка-питальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирова-ние и подписа-ние в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) на бумажном но-сители или в ИС	1. Для отражения в регистрах бух-чета в целях си-стематизации ин-формации об объ-ектах имущества казны ответствен-ными лицами; 2. Для направле-ния Извещения (ф. 0504805) принимающей сторо-не на бумажном носителе или в ИС; 3. Направление информации для внесения сведе-ний в Реестр имущества (при необходимости)

	ность другим публично-правовым образованиям, иным правообладателям имущества казны, доверительное управление, на хранение, в качестве вклада в уставный капитал, имущественного взноса)			ности на объект И (ИЛИ) Не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре имущества				редающей стороны)							
170.2	Акт о передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при поступлении имущества казны в связи с возвратом из оперативного управления, по причине изъятия, прекращения постоянного пользования, по до-	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре имущества	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии/ иное лицо, ответственное за поступление имущества казны; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель уполномоченного	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 2. Направление информации о присвоенных объектам казны реестровых номерах

	говорам аренды и безвозмездного пользования, в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов)							органа (принимающей стороны)							
170.3	Акт о передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества казны в одностороннем порядке в рамках необменных операций) *(20)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни, поименованного в *(20) и отражения сведений в Реестре имущества; 2. Для неучтенных объектов	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии / иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами; 2. Направление информации о присвоенных объектам казны реестровых номерах

				имущества казны - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 051046 3) и оформления Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 051044 2)											
171	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или	Не позднее следующего	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное	Не позднее дня приема-передачи имущества	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения доку-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объ-

	нефинансовых активов (ф. 0510450)		Лицо, ответственное за формирование документа	рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача имущества казны				лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принимающее имущество казны	казны		ния документа		мента	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	ектах казны лицами; 2. В целях контроля за местоположением объекта имущества казны и ответственными лицами
172	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после приема-передачи имущества казны	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее имущество казны; - лицо, получающее имущество казны; - лицо, передающее имущество казны; - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами
173.1	Акт о списании объ-	Элект-	Ответственный	Не позд-	X	X	X	1. Подписание:	В течение двух рабо-	Цифровой	Не позднее следующе-	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских	1. Отражение факта хозяй-

	ектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (при списании имущества казны в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	тронный	член Комиссии	не следующего рабочего дня после утверждения руководителем				- Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учреждения - собственника имущества; 3. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа	чих дней с момента создания документа		го рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта		рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	ственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами
173. 2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (при списании по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объекта)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2.Согласование: - руководитель учреждения -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами

	тов казны, в т. ч. при выявлении недостачи/хищений)							собственника имущества; 3. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа							
174.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (при списании имущества казны в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учреждения - собственника имущества; 3. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами
185.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (при списании имущества казны по	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утвер-	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за создание	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценно-

	причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов казны, в т. ч. при выявлении недостачи/хищений)			ждения руководителем				документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учреждения - собственника имущества; 3. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа						0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	стей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами
186	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (при выбытии имущества, обращенного в собственность государства в связи с невозможностью установления его местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях), при фактах уничтожения, при террористиче-	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами

	ских актах, в следствие стихийных бедствий ЧС, при выбытии в следствие порчи, в объеме норм естественной убыли)														
187	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Лицо, принимающее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требуемой отдельного документа/на основании данных документов, подтверждаю-	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение: - руково-	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов; 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС; 2. Для отражения операций в бюджетном учете, систематизации информации в регистрах бухучета; 3. Для своевременного принятия денежных обязательств; 4. Для направления на подписание руководителю уполномоченного органа сформированных платежных документов; 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расходов (отказа от приемки):

				щих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)				дитель уполномоченного органа							- претензий, - возврата некачественного товара поставщику
188.1	Извещение (ф. 0504805) (при поступлении имущества казны в рамках взаимосвязанных расчетов)	Бумажный (2 экз.)	Отдел ФЭД / лицо, ответственное за получение (оформление) документа	1. В течение одного рабочего дня после получения документа от передающей стороны; 2. В течение двух рабочих дней с момента поступления объектов НФА при условии, что инициатором оформления доку-	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за получение (оформление) документа; - главный бухгалтер; - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента поступления (оформления) документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения (оформления) документа	1. Заполнение Извещение (ф. 0504805); 2. Отражение бухгалтерских записей в учете; 3. Сверка данных с первичными учетными документами-основаниями, в частности, с Актом о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071); - Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); - иных регистрах бухучета; 5. Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям; 2. Для направления второй стороне расчетов

				мента является принимающая имущество казны сторона											
188.2	Извещение (ф. 0504805) (при передаче имущества казны в рамках взаимосвязанных расчетов)	Бумажный (2 экз.)	Отдел ФЭД / лицо, ответственное за формирование документа	При передаче имущества казны, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или иного распорядительного документа	X	X	X	Подписание - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям; 2. Для направления второй стороне расчетов
189	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Отдел ФЭД / лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного до-	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного доку-

				кумента при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу											мента для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок; 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
190	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования ; 3. Утверждение: - руково-	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления Комиссии или ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации

								дитель уполномо- ченного органа							
191	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Эле- ктрон- ный	Ответ- ственный член Ко- миссии	В день воз- никно- вения осно- ваний для внесе- ния изме- нений (оформ- ления распо- рядитель- ного доку- мента, на основа- нии кото- рого при- нимает- ся реше- ние о внесе- нии изме- нений при налич- ии), но не позд- нее трех ра- бочих дней до на- чала про- веде- ния	X	X	X	1. Подпи- сание: - Ответ- ственный член Ко- миссии /иное лицо, ответ- ственное за формиро- вание до- кумента; 2. согласо- вание уполномо- ченными лицами (при необ- ходимо- сти), оформлен- ное Листом согласова- ния ; 3. Утвер- ждение: - руково- дитель уполномо- ченного органа	В течение одного ра- бочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующе- го рабочего дня после подписа- ния доку- мента	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее дня начала проведения инвентариза- ции	Формирование инвентариза- ционных опи- сей, содержа- щих пообъект- ный (номен- клатурный) пе- речень объек- тов инвентари- зации, данные о которых от- ражены в реги- страх бухгал- терского учета на дату прове- дения инвента- ризации	Для представле- ния Комиссии или ИК предзапол- ненных инвента- ризационных опи- сей в день начала проведения ин- вентаризации ли- бо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала про- ведения инвента- ризации

				инвентаризации											
192	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостач имущества казны - формирование (предзаполнение) Актов о списании (фф. 0510454, 0510456, 0510460); 2. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами; 3. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Актов о списании объектов имущества казны	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления; 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам); 3. Для отражения результатов инвентаризации в бюджетном учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 4. Направление информации для внесения сведений в Реестр имущества
193	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	Электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету имущества	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия объектов казны с данными бюджет-	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации

	по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ф. 0510466) *(21)		ТМЦ	тарификации на основании Решения (ф. 0510439)				казны/иной ответственный сотрудник; - члены и председатель Комиссии или ИК						ного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	тарификации (ф. 0510463)
194	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления реестра (в момент представления документов по имуществу казны)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования

11.2. Организационные и иные документы по учету имущества казны

195	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации): - объектов казны; - капитальных вложений в объекты недвижимости - имущество казны *(22)	Бумажный (2 экз.)	АХО/Руководитель АХО	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении, частичной ликвидации объектов казны	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иной ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету МЦ, поступивших в результате разукрупнения/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	1. В целях документального оформления операций по разукрупнению/частичной ликвидации объектов казны; 2. Принятие к учету МЦ, поступивших в результате разукрупнения/частичной ликвидации
-----	---	-------------------	----------------------	--	---	---	---	--	--	----------------------	--	------------------------	--	--	--

														0504071)	
196	Лист голосования	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день заседания Комиссии	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии (ИК)	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии/ИК в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения
197.1	Товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в имущество казны)	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки и принятие имущества казны	Подписание лицом, уполномоченным на получение МЦ, приемку работ/услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель уполномоченного органа	1. С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. 2. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ и/или расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточек капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для формирования Комиссией; - Акта о передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); - иных документов и сведений; 3. Для направления на подписание руководителю уполномоченного органа сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
197.2	Документ о приемке	Электронный	Лицо, ответственное	X	X	X	X	Подписание:	В срок, установлен-	Цифровой	В день размеще-	Бухгалтер по ведению учета	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских	1. Для отражения в регистрах бух-

	или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	тронный	ное за совершение закупки					- члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	ленный контракт/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках		ния в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	ТМЦ и/или расчетов с контрагентами	рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений (ф. 0509211), в т. ч. ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	чета в целях систематизации информации об объектах казны по результатам приемки на соответствующих счетах; 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику; 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым обязательствам имущества казны, иных документов и сведений; 4. Для направления на подписание руководителю сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
198	Решение/ протокол Комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на переработку (утилизацию), уничтожение	Скан-копия	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения информации в Реестре имущества	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Для отражения: - в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)

199	Документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности или его прекращение, в т. ч. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	Скан-копия	Лицо, ответственное за получение документа из Роскадастра	Не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения информации в Реестре имущества	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решений (фф. 0510440, 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454); 2. Отражение информации в: Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Для оформления поступления/выбытия объектов казны - недвижимого имущества в бюджетном учете; 2. Для отражения: - в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по выбытию, перемещению имущества казны; - в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов или Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071) в части операций по поступлению имущества казны в зависимости от содержания факта хоз. жизни; - иных регистрах бухучета
200	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН,	Скан-копия	Лицо, ответственное за получение документа из Роскадастра	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков

	иные документы)			участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости											
201	Дополнительные документы по оценке/переоценке объектов имущества казны: отчет оценщика, экспертное заключение, акт оценки, иные документы	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД / лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа в	1. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения об отчуждении имущества казны; 2. В течение	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) - по выбывающим объектам; - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке - по поступаю-	Документальное подтверждение оценки справедливой стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях при невозможности ее определения самостоятельно

				двух рабочих дней с момента поступления имущества при безвозмездном получении объектов казны не от организаций бюджетной сферы										щим объектам	
202	Документы об оценке имущества, обращенного в собственность государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ, подтвер-	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД /лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа	Не позднее дня передачи имущества в переработку (утилизацию)	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование: - Актов о списании (ф.ф. 0510454, 0510456, 0510460); - Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Отражение в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для внутреннего пользования

	ждающий оценку)														
203	Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованы или приведены в непригодное для дальнейшей реализации состояние	Бумажный (1 экз)	Отдел ФЭД /лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа	Не позднее дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования
204	Документы об оценке стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в т. ч. в качестве годных остатков, при направлении имущества на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ,	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД /лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа	Не позднее дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для внутреннего пользования

	подтверждающий оценку)														
205.1	Выписка из Реестра имущества (с детализацией по объектам для осуществления сверки данных) с приложением документов-оснований (подтверждающих документов)	Электронный/скан-копия	Отдел ФЭД/лицо, ответственное за поступление документа	Ежеквартально, не позднее 5 числа очередного квартала	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка соответствия сведений, содержащихся в Реестре имущества, с данными бюджетного учета	Корректировка учетных данных (при необходимости)
205.2	Сведения из Реестра имущества об исключении ошибочно учитываемых объектах казны с приложением документов/информации, подтверждающих ошибку: документа о переходе права на объект недвижимости, Выписки из ЕГРН, иных документов	Электронный/скан-копия	Отдел ФЭД/лицо, ответственное за поступление документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре имущества	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071); - Ж/о по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	1. Для направления информации в уполномоченный орган по выявленным расхождениям; 2. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете в части исправления ошибок
206	Распоряжение Росимущества (его терри-	Бумажный (1	Отдел ФЭД/лицо, ответствен-	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня по-	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после полу-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете

	ториальных органов) о принятии/передаче в казну/из казны объектов имущества	экз.)	ное за поступление документа							лучения документа		чения документа	2. Формирование Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) и Извещения (ф. 0504805) - при необходимости; 2. Отражение данных в Ж/о по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)		
207.1	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия/бумагой (1 экз.)	Отдел ФЭД/лицо, ответственное за поступление документа	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня двухстороннего подписания документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ и/или расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие/корректировка расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета; 5. Внесение сведений в Реестр имущества (при необходимости); 6. Формирование счета-фактуры при реализации имущества	1. Для своевременного принятия/корректировок и обязательств; 2. Для сверки и корректного отражения данных при оформлении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших объектах имущества казны
207.2	Договор/контракт	Электронный/скан-копия/бумагой (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам	Не позднее	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель уполномоченного органа	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня двухстороннего подписания документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ и/или расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие/корректировка расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета; 5. Внесение сведений в Реестр имущества (при необходимости); 6. Формирование счета-фактуры при реализации имущества	1. В целях оформления сделок в

	т о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, социальный найм, доверительное управление, на хранение, а также дополнительные соглашения к ним	тронный/скан - копия/булмажны й (1 экз.)	там с контрагентами	нее рабочего дня, следующего за днем отражения сведений в Реестре имущества				необходимости): - руководитель юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель уполномоченного органа	чих дней с момента подписания/поступления документа	теле	бочего дня со дня двухстороннего подписания документа	ТМЦ и/или расчетов с контрагентами	рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Отражение операций по признанию доходов от предоставления права пользования активом, по условным арендным платежам; 3. Отражение плановых (прогнозных) назначений по доходам; 4. Отражение операций по признанию расходов по содержанию переданного имущества (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	рамках гражданского законодательства, Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ; 2. Для своевременного принятия и плановых назначений по доходам, обязательств по расходам; 3. Для своевременного принятия обязательств; 4. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами
207.3	Договор/контракт купли-продажи, иной сделки об отчуждении имущества казны (например, приватизации), а также дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан - копия/булмажны й (1 экз.)	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист (иное лицо, ответственное за подготовку/поступление документа)	1. В день принятия решения:- об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/дого	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель уполномоченного	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня двухстороннего подписания документа	Бухгалтер по ведению учета ТМЦ и/или расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета; 3. Корректировка сведений в Реестре федерального/государственного/муниципального иму-	1. В целях оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ; 2.Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о выбывающих объектах имущества казны

				вора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа				органа						щества (при необходимости)	
208	Запрос о предоставлении дополнительных сведений и (или) документов	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер по учету ТМЦ	1. В течение одного рабочего дня со дня выявления расхождений в итоговой сумме стоимостей имущества казны, земельных участков согласно Регистру иму-	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	1. В целях: - корректировки учетных данных; - внесения соответствующих уточнений в Регистр имущества; 2. Для включения в состав имущества казны объектов недвижимости, приобретенных (созданных) в течение отчетного года ПБС, осуществляющими бюджетные инвестиции, в отношении которых государственности публично-правового образования по состоянию на годовую отчетную дату осуществлена, но отсутствует госрегистрация

				щества с данными бюджетного учета; 2. В день получения имущества от организации бюджетной сферы, передавшей объект НФА без указания балансовой стоимости ; 3. По состоянию на годовую отчетную дату в отношении ПБС, реализующих бюджетные инвестиции											
209	Требование о предо-	Бумага	Отдел ФЭД	Не позд-	X	X	X	Подписание:	В течение одного ра-	X	X	X	X	X	В целях своевременного отраже-

			миро- ва- ние, на- прав- ление доку- мен- та/ин- форм- ации (долж- ность /функ- ция)		кумен- та/инфо- рмации											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

12. Отчетность

12.1 Основные формы отчетности

210. 1	Индивиду- альная годо- вая бюджет- ная/бухгалте- рская отчет- ность	Элек- трон- ный	Отдел ФЭД / Ли- цо, упол- но- мо- чен- ное не на под- го- товку кон- соли- диро- ван- ной от- чет- ности	Форми- рование и направле- ние на подписа- ние Руко- водителю учрежде- ния не на позднее трех ра- бочих дней до установ- ленной предель- ной даты представ- ления от- четности	X	X	X	Подписа- ние: 1. Глав- ный бухгалтер учрежде- ния; 2. Руково- дитель учрежде- ния	В течение одного ра- бочего дня с момента составле- ния/получе- ния ком- плекта от- четности	Цифровой	Не позднее следующе- го рабочего дня после подписа- ния ком- плекта от- четности	Главный бух- галтер учре- ждения	В сроки, установлен- ные для пред- ставления от- четности	Представление отчетности субъекту кон- солидирован- ной отчетности	1. Для представ- ления: - субъекту консо- лидированной от- четности; - ФНС; 2. Для формиро- вания консолиди- рованной годовой отчетности; 3. Для организа- ции архивного хранения
211. 2	Консолиди- рованная го- довая бух- галтерская отчетность государ- ственных (муници- пальных)	Элек- трон- ный	Отдел ФЭД /Ли- цо, упол- но- мо- чен- ное	Форми- рование и направле- ние на подписа- ние Руко- водителю субъекта консоли-	X	X	X	Подписа- ние: 1. Глав- ный бухгалтер субъекта консоли- дирован- ной отчет- ности;	В течение одного ра- бочего дня с момента составле- ния/получе- ния ком- плекта от- четности	Цифровой	Не позднее следующе- го рабочего дня после подписа- ния ком- плекта от- четности	Главный бух- галтер учре- ждения	В сроки, установлен- ные для пред- ставления от- четности	1. Представле- ние консоли- дированной отчетности в орган казна- чейства, фи- нансовый ор- ган; 2. Формирова-	1. Для представ- ления отчетности в орган казначей- ства, финансовый орган; контрольно- счетный орган; 2. Для организа- ции архивного хранения

	бюджетных и автономных учреждений		на подготовку консолидированной отчетности	дированной отчетности не позднее трех рабочих дней до установленной предельной даты представления отчетности				2. Руководитель субъекта консолидированной отчетности						ние уведомлений о принятии индивидуальной отчетности	
212.1	Отчетные формы и таблицы, оформляемые в виде приложений к годовой Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе годовой Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760)	Скан-копия	Отдел ФЭД /лицо, уполномоченное на подготовку соответствующей формы или таблицы	За три рабочих дня до даты представления отчетности	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	В день подписания документа	Главный бухгалтер учреждения	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование отчетных форм и таблиц к Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760)	В целях направления ответственным лицам для дальнейшего раскрытия требуемой информации в отчетных формах и таблицах Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760), не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
212.2	Формы и таблицы годов-	Скан-копия	Отдел ФЭД	За три рабочих	X	X	X	Подписание:	В течение одного ра-	Цифровой	Не позднее следующе-	Главный бухгалтер учре-	В сроки, установлен-	Формирование отчетных форм	Для направление на подписание

	вой Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета		/лицо, уполномоченное на выполнение соответствующей формы или таблицы в части данных, не содержащихся в регистрах бухгалтерского учета	дня до даты представления отчетности				- ответственный исполнитель	бочего дня с момента подготовки документа		го рабочего дня после подписания документа	ждения	ные для представления отчетности	и таблиц к Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760)	уполномоченным лицам в составе годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности
212.3	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в годовой Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760), в части данных, не отражаемых в бюджетном/бухгалтерском учете	Скан-копия	Отдел ФЭД /лицо, уполномоченное на представление соответствующей ин-	За три рабочих дня до даты представления отчетности	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер учреждения	В сроки, установленные для представления отчетности	1. Отражение полученной информации/данных в текстовой части Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760); 2. Формирование комплекта годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности	1. Для представления комплекта отчетности субъекту консолидированной отчетности; 2. Для организации архивного хранения

			фор- ма- ции												
213. 1	Индивиду- альная квар- тальная, ежемесячная бюджет- ная/бухгалте- рская отчет- ность	Элек- трон- ный	Отдел ФЭД /лицо, упол- но- мо- чен- ное на со- став- ление инди- виду- аль- ной от- чет- ности	Форми- рование и направле- ние на подписа- ние Руко- водителю учрежде- ния не позднее трех ра- бочих дней до установ- ленной предель- ной даты представ- ления от- четности	X	X	X	Подписа- ние: 1. Главный бухгалтер учрежде- ния; 2. Руково- дитель учрежде- ния	В течение одного ра- бочего дня с момента составле- ния/получе- ния ком- плекта от- четности	Цифровой	Не позднее следующе- го рабочего дня после подписа- ния ком- плекта от- четности	Главный бух- галтер учре- ждения	В сроки, установлен- ные для пред- ставления от- четности	Представление комплекта ин- дивидуальной отчетности субъекту кон- солидирован- ной отчетности	1. Для представ- ления субъекту консолидирован- ной отчетности; 2. Для форми- рования консолиди- рованной квар- тальной, ежеме- сячной отчетно- сти; 3. Для организа- ции архивного хранения
214. 2	Консолиди- рованная квартальная, ежемесячная бухгалтер- ская отчет- ность госу- дарственных (муници- пальных) бюджетных и автоном- ных учре- ждений	Элек- трон- ный	Отдел ФЭД /лицо, упол- но- мо- чен- ное на под- гото- вку кон- соли- диро- ван- ной от- чет- ности	Форми- рование и направле- ние на подписа- ние Руко- водителю субъекта консоли- дирован- ной от- четности не позд- нее трех рабочих дней до установ- ленной предель- ной даты представ- ления от- четности	X	X	X	Подписа- ние: 1. Главный бухгалтер субъекта консоли- дирован- ной от- четности; 2. Руково- дитель субъекта консоли- дирован- ной от- четности	В течение одного ра- бочего дня с момента составле- ния/получе- ния ком- плекта от- четности	Цифровой	Не позднее следующе- го рабочего дня после подписа- ния ком- плекта от- четности	Структурное подразделе- ние/главный бухгалтер /ор- гана - учреди- теля	В сроки, установлен- ные для пред- ставления от- четности	1. Представле- ние консоли- дированной отчетности в орган казна- чейства, фи- нансовый ор- ган; 2. Формирова- ние уведомле- ний о принятии индивидуаль- ной отчетности	1. Для представ- ления отчетности в орган казначей- ства, финансовый орган; контроль- но-счетный орган; 2. Для организа- ции архивного хранения
215. 1	Отчетные формы и та-	Скан- копия	Отдел ФЭД	За три рабочих	X	X	X	Подписа- ние:	В течение одного ра-	Цифровой	В день подписа-	Главный бух- галтер учре-	В сроки, установлен-	Формирование отчетных форм	В целях направ- ления ответствен-

	блицы, оформляемые в виде приложений к квартальной Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе квартальной Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760)		/лицо, уполномоченное на подготовку соответствующей формы или таблицы	дня до даты представления отчетности				- ответственный исполнитель	бочего дня с момента подготовки документа		ния документа	ждения	ные для представления отчетности	и таблиц к Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760)	ным лицам для дальнейшего раскрытия требуемой информации в отчетных формах и таблицах Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760), не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
215.2	Формы и таблицы квартальной Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Скан-копия	Отдел ФЭД /лицо, уполномоченное на выполнение соответствующей формы или	За три рабочих дня до даты представления отчетности	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер учреждения	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование отчетных форм и таблиц к Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760)	Для направление на подписание уполномоченным лицам в составе квартальной бюджетной/бухгалтерской отчетности

			та-бли-цы в части дан-ных не со-дер-жа-щих-ся в реги-страх буху-чета												
215.3	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в квартальной Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760), в части данных, не отражаемых в бюджетном/бухгалтерском учете	Скан-копия	Отдел ФЭД /лицо, уполномо-ченное на пред-ставление соот-вет-ствующей ин-фор-ма-ции	За три рабочих дня до даты представ-ления от-четности	X	X	X	Подписа-ние: - ответ-ственный исполни-тель	В течение одного ра-бочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписа-ния доку-мента	Главный бух-галтер учре-ждения	В сроки, установлен-ные для пред-ставления от-четности	1. Отражение полученной информации/данных в текстовой части Поясни-тельной записки (фф. 0503160, 0503760); 2. Формирова-ние комплекта годовой бюд-жет-ной/бухгалтерс кой отчетности	1. Для представ-ления комплекта отчетности субъекту консолиди-рованной отчет-ности; 2. Для организа-ции архивного хранения
216	Дополни-тельные формы годо-вой, квар-тальной бюджетной отчетности об исполне-нии феде-рального бюджета (фф. 0503191,	Элек-трон-ный	Отдел ФЭД /лицо, уполномо-ченное на под-го-товку соот-	1. За пять рабочих дней до даты представ-ления го-довой доп. от-четности; 2. За три рабочих дня до даты	X	X	X	Подписа-ние: - главный бухгалтер; - руково-дитель	В течение одного ра-бочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписа-ния доку-мента	Главный бух-галтер учре-ждения	В сроки, установлен-ные для пред-ставления от-четности	1. Представле-ние отчета; 2. Раскрытие информации в пояснениях к бюджетной от-четности (при необходимо-сти)	1. Для представ-ления субъекту консолидирован-ной отчетности в установленные сроки; 2. Для организа-ции архивного хранения

	0503192, 0503193)		вет- ству- юще- го отче- та	представ- ления кварталь- ной доп. отчетно- сти											
217	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог, налог на дополнительный доход от добычи углеводородного сырья)	Электронный	Отдел ФЭД/Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	В сроки, установленные НК РФ	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ
218	Расчет суммы налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (ф. 1151100)	Электронный	Отдел ФЭД/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. За 1 квартал, полугодие, 9 месяцев - за два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, следующего за соответствующим	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогового агента	В течение одного рабочего дня с момента формирования расчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания расчета	Бухгалтер, ответственный за представление расчета	1. За 1 квартал, полугодие, 9 месяцев - не позднее 25-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом; 2. За год - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым	Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для организации архивного хранения

	начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) (далее - форма ЕФС-1)														
221.1	Информация, содержащая данные, отраженные в бюджетном/бухгалтерском учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1	Электронный	Отдел ФЭД /ответственный исполнитель	Не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтер, ответственный за составление отчета	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР
221.2	Информация, содержащая кадровые данные, и необходимые для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)	Электронный	ОК/ответственный исполнитель	Не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтер, ответственный за составление отчета	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР
221.3	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных	Электронный	Отдел ФЭД /главный бухгалтер	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	Бухгалтер, ответственный за представление отчета	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления отчета	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для представления в СФР/его территориальные органы; 2. Для организации архивного хранения

	страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1) (кроме раздела 2)														
225.4	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 2 формы ЕФС-1)	Электронный	Отдел ФЭД /главный бухгалтер	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	Бухгалтер, ответственный за представление отчета	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления отчета	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для представления в СФР/его территориальный орган; 2. Для организации архивного хранения
222	Сведения о застрахованном лице (изменения в сведения) (Приложение N 1 к приказу СФР от 22.04.2024 N 643)	Электронный	Отдел ФЭД/бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение двух рабочих дней со дня получения сведений от физического лица, принимаемого на работу/сотрудника, сменившего личные данные	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо страхователя	В течение одного рабочего дня с момента формирования сведений	Цифровой	В день подписания сведений	Бухгалтер, ответственный за передачу сведений	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений	Обеспечение взаимодействия с СФР в целях расчета пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Для передачи соответствующей информации в СФР/его территориальный орган СФР по месту регистрации

223.1	Информация для формирования сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)	Электронный	Отдел ФЭД /ответственный исполнитель	За три рабочих дня до срока, установленного для сдачи комплекта основной бюджетной отчетности	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтер, ответственный за подготовку отчета	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Сбор данных в целях формирования Сведений (ф. 0501118)
223.2	Сведения о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых в текущем финансовом году являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)	Электронный	Отдел ФЭД /Зам. главного бухгалтера/инной ответственный исполнитель	В сроки, установленные для сдачи комплекта основной бюджетной отчетности	X	X	X	Подписание: - зам. главного бухгалтера/инной ответственный исполнитель; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	Бухгалтер, ответственный за представление отчета	Не позднее срока, установленного для представления квартальной, годовой бюджетной отчетности за соответствующий отчетный период.	Представление Сведений (ф. 0501118)	Для представления Сведений (ф. 0501118) в Федеральное казначейство
224	Статистическая отчетность														
224.1	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в	Электронный	Отдел ФЭД /ответственный исполнитель	За три рабочих дня до срока, установленного законодательством	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтер, ответственный за подготовку статистической отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Сбор данных в целях формирования статистической отчетности

	бюджет-ном/бухгалтерском учете		ни-тель	РФ											
224.2	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест) и и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством))	Электронный	Отдел ФЭД /ответственный исполнитель	За два рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения	X	X	X	Подписание: - лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего статистического отчета	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтер, ответственный за представление отчета	В сроки, установленные для представления соответствующих форм статистического наблюдения	Представление статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
224.3	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N 1-В, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23Н, форма N П-1, форма N П (услуги) и иные формы	Электронный	Отдел ФЭД /ответственный исполнитель	За два рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения	X	X	X	Подписание: - лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего статистического отчета	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Бухгалтер, ответственный за представление отчета	В сроки, установленные для представления соответствующих форм статистического наблюдения	Представление статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

	статистического наблюдения, установленные законодательством))														
12.2 Иные документы по отчетности															
225	Приказ/распоряжение, письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной/бухгалтерской отчетности	Сканкопия	Канцелярия/сотрудник канцелярии	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Бухгалтер, ответственный за представление отчетности	X	Информирование о сроках подготовки и сдачи бюджетной/бухгалтерской отчетности	Для внутреннего пользования
226	Уведомление о принятии годовой, квартальной, ежемесячной отчетности учреждения, входящего в периметр консолидации субъекта централизованного учета	Электронный	Отдел ФЭД / Главный бухгалтер/ГРБС/органа - учредителя	Не позднее одного рабочего дня от даты представления консолидированной отчетности	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за принятие индивидуальной отчетности	В течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления	X	X	X	X	X	1. Информирование соответствующих должностных лиц о принятии отчетности; 2. Для направления учреждениям, входящим в периметр консолидации субъекта централизованного учета
227.1	Информация для формирования Заявления о подтверждении ОВЭД	Электронный	Отдел ФЭД /ответственный исполнитель	За три рабочих дня до 15 апреля года, следующего за отчетным	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за формирование Заявления	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Сбор данных в целях формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения

															основного вида экономической деятельности)
227. 2	Заявление о подтверждении ОВЭД (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	Электронный	Отдел ФЭД /главный бухгалтер/иное уполномоченное лицо	За два рабочих дня до 15 апреля года, следующего за отчетным	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за представление Заявления	Ежегодно не позднее 15 апреля	Представление Заявления через: -:Единый портал государственных и муниципальных услуг "Госуслуги": - СЭД СФР.	Для направления Заявления в территориальный орган СФР с приложением копии пояснительной записки
228	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный (1 экз.)	Отдел ФЭД/Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	Не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
229	Справка-расчет (начисление	Бумажный	Отдел ФЭД/Бухгалтер	В течение пяти рабочих	X	X	X	Подписание: - лицо, от-	Не позднее следующего рабочего	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в уче-	1. Для своевременного принятия обязательств и

	обязательств по страховым взносам)	(1 экз.)	лтер по расчетам с сотрудниками	дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)				ветственное за формирование документа; - главный бухгалтер	дня со дня создания документа		после поступления документа	лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	после получения документа	те; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
230	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (ф. 1110355)	Электронный	Отдел ФЭД/Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	За два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по по налогам, сборам, страховым взносам	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по по налогам, сборам, страховым взносам	Информирование налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ

231	Заявление о распоряжении путем зачета суммой денежных средств, формирующее положительное сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента (ф. 1150057)	Электронный	Отдел ФЭД/ Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	Не позднее следующего рабочего дня следующего за перечислением ЕНП для уплаты имущественных налогов за отчетный период	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	В день создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Представление в ФНС России	В целях зачета денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС
232	Заявление о выдаче сообщения об исчисленных налоговом органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога (ф. 1150120)	Электронный	Отдел ФЭД/ Бухгалтер по расчетам с налоговым органом	По мере необходимости	X	X	X	Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными налогового органа об исчисленных суммах транспортного налога, налога на имущество, земельного налога	Для представления в ФНС
233	Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога (ф. 1152029)	Электронный	Налоговый орган	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно регламентным срокам, установленным налоговым органом	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за расчеты с налоговым органом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Обеспечение полноты уплаты соответствующих налогов	Для внутреннего пользования

1	2	3	4	5	формации	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13. Прочие документы															
13.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
235	Извещение (ф. 0504805) при передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета; 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям; 2. Для направления второй стороне расчетов
236	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	X	X	X	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполни-	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа

								тель); - главный бухгалтер								мента для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок; 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
237	Лист голосования	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписание: - Ответственный член Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии (ИК)	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения	
238	Акт сверки расчетов (ф. 0510 477) *(18)	Электронный	Отдел ФЭД	1. При окончании договорных обязательств - не позднее трех рабочих дней со дня окончания; 2. По требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования; 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком прове-	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентом/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня двустороннего подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов в целях фиксации задолженности, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту	

				дение инвента- ризации				учрежде- ния							
13.2. Иные формы документов															
239	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Отдел ФЭД	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведение инвентаризации	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
240	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц правом подписи	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	Формирование справочной информации в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
241	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимо-	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые догово-	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц соответствующими полномочиями	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	X	Для внутреннего пользования

	действие и обмен электронными документами, сканкопиями			воры/соглашения											
242	Требование о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни; 2. Для предоставления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа
243	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых	Электронный	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	X	X	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов; 2. При отказе в исправлении данные, содер-	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни; 2. Для предоставления ответственным лицом корректирующего документа в течение трех рабочих

	фактов хозяйственной жизни (при поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации)													жащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию	дней с момента направления уведомления (запроса); 3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа
244	Запрос на предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование информации (в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности)	По мере необходимости	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа	Отдел ФЭД /Бухгалтер соответствующего направления	Не более трех рабочих дней после получения запроса ИЛИ в срок, указанный в запросе, но не менее двух рабочих дней после получения запроса	1. Формирование запрашиваемой информации; 2. Направление информации лицу, направившему запрос	В рамках взаимодействия по представлению Бухгалтерий документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бюджетного/бухгалтерского учета и формированию отчетности
245	Реестр сдачи	Бумажный	Лицо, ответственное	Одновременно с документами на	X	X	X	Подписание:	Лицо, сдающее доку-	На бумажном носителе	Не позднее следующе-	Структурное подразделе-	В день поступления ре-	Документальная фиксация	Для служебного пользования

	доку- ментов (ф. 0504053)	ный (2 экз.)	за передачу соответ- ствующих документов на бумаж- ном носи- теле	бумажном носи- теле				- лицо, сдающее докумен- ты; - лицо, прини- мающее докумен- ты	менты - в день форми- рования ре- естра	ле	го рабочего дня после форми- рования ре- естра	ние/должно- сть лица, от- ветственно- го за веде- ние учета по соответ- ствующему направле- нию	естра (в мо- мент пред- ставления до- кументов)	передачи пер- вичных учет- ных докумен- тов (иных до- кументов)	
--	--	--------------------	---	------------------------	--	--	--	--	--	----	--	---	--	---	--

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на **главного бухгалтера Альбову Ирину Сергеевну**.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) **руководители всех уровней;**
- 2) **работники учреждения;**
- 3) **комиссия по внутреннему контролю.**

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в [п. 2.3](#) настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в [Книгу учета материальных ценностей](#), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с [Учетной политикой](#) учреждения и [приложениями](#) к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям [Учетной политики](#) учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](#).

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Журнал результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), путях их устранения	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);

приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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"; 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".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается **отдельным приказом**.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже **1 раза в год**.

1.5. Дата заседания комиссии назначается ее председателем.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать **3 рабочих дня**.

1.6. Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором заседание комиссии по поступлению и выбытию активов признается состоявшимся - **75%** от общего числа членов комиссии.

Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворум) - не менее 51% от числа присутствующих членов комиссии. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии является решающим.

(Основание: п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

1.7. Комиссия принимает решения:

- по вопросам поступления, использования и выбытия нефинансовых активов;
- по вопросам признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, списания неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности, списания начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не уплаченных им сумм неустоек (штрафов, пеней).

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение N __ к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии в числе членов комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Лицо со статусом "эксперт" не включается в состав комиссии и является привлеченным на добровольных началах лицом без права голоса. При подсчете кворума присутствия эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

По вопросу, к рассмотрению которого привлекается эксперт, его мнение может быть выражено в письменной форме и представлено до заседания комиссии. Либо эксперт может участвовать в заседании комиссии очно или дистанционно, тогда мнение эксперта может либо фиксироваться в протоколе заседания комиссии, либо оформляться в письменной форме.

Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются:

- повестка заседания;
- дата (период) заседания комиссии;
- ФИО присутствующих на заседании членов комиссии;
- факт участия приглашенного эксперта;
- достижение кворума присутствия;
- принятые на заседании решения.

Принятые комиссией решения оформляются унифицированными формами первичных документов, а также иными документами при необходимости.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает **в бухгалтерскую службу учреждения.**

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на

соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";;

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции N 157н](#), а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции N 157н](#), а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции N 157н](#) и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкцией N 157н](#) и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при

поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

- 3) установление причин списания имущества;
 - 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
 - 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
 - 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
 - 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
 - 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
 - 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
 - 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
 - 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
 - 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- указать иное.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- 6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;
- 7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;
- 8) признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной **Учетной политикой** для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

(Основание: **пп. 45, 46** Стандарта "Основные средства", **пп. 39, 40** Стандарта "Нематериальные активы", **пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377** Инструкции N 157н)

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной

ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н](#) "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде **протокола**.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

Справедливая стоимость объекта, подлежащего обесценению, фиксируется на основании **Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)**.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- [приказом](#) Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также [Методическими рекомендациями](#), доведенными [письмом](#) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

- [приказом](#) Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", а также [Методическими рекомендациями](#), доведенными [письмом](#) Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576;

- [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- [приказом](#) Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- [Методическими рекомендациями](#), утвержденными [письмом](#) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 502 09 "Отложенные обязательства"](#).

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения **не резервируются**.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из

претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

- с применением методики расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по учреждению в целом из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения:

Резерв на отпуск = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается в аналогичном порядке

- исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих на очередной год тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится

Ежегодно на отчетную дату.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании **решения профильной комиссии**; утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере **100 процентов от суммы предъявленного иска.**

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную

дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с [федеральным стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным [приказом](#) Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными [письмом](#) Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются **существенные** факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за **2** рабочих дня до даты представления отчетности, установленной **Министерство образования и науки Хабаровского края**.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается **главным бухгалтером**.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

- подписание учреждением документов о приемке после отчетной даты по произведенным в конце отчетного года поставкам товаров, выполненным работам, оказанным услугам.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями,

произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событиях после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц: при увольнении работника, являющегося ответственным лицом.

- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

(Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...")

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;

- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка:

- при предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий (проведения занятий, секций, кружков) на срок не более 2 (двух) рабочих дней.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по [форме 0510439](#), утвержденной [приказом](#) Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом [пп. 3.11, 3.12, 3.13](#) настоящего

Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно [подп. "в" п. 18](#) Общих требований к инвентаризации, утв. [Приложением N 1](#) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. [подп. 8 п. 3.11](#) настоящего Порядка).

в) перечень объектов инвентаризации с учетом [пп. 3.11, 3.12, 3.13](#) настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в [пп. 3.11, 3.12, 3.13](#) настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

(Основание: [пп. 11, 12, 13, подп. "в" п. 18](#) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по [форме 0510447](#). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) не допускается.

(Основание: [п. 14](#) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: [п. 15](#) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению ([ф. 0510439](#)), Изменению решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#)) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее **1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения ([ф. 0510439](#)), Изменения решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#)).**

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее **1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения ([ф. 0510439](#)), Изменения решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#)),** за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г."

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

(Основание: пп. 15, 16 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончания проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей

(ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. [Приложением N 1](#) к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно [п. 3.14](#) настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно [п. 3.15](#) настоящего Порядка;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно [п. 3.16](#) настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

N	Объекты инвентаризации и	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

		<p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>		
2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приложение N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4.	Капитальные	Перед составлением	Методы осмотра, выверки	- подп. "а" п. 18,

	<p>вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)</p>	<p>годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года</p>	<p>(интеграции)</p>	<p>п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>
<p>5.</p>	<p>Иные объекты нефинансовых активов,</p> <p>в частности:</p>	<p>1 раз в три года Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.</p> <p>За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2024 год.</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";</p> <p>- п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;</p> <p>- пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;</p> <p>- п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;</p> <p>- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества</p>

		<p>По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.</p>		<p>России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" - пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 6 Стандарта "Обесценение активов", п. 27 Стандарта "Финансовые инструменты" - подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" - подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения</p>
5.1.	<p>- основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи");</p>		<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p>	
5.2.	<p>- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами;</p>		<p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).</p> <p>Методы подтверждения, выверки (интеграции)</p>	
5.3.	<p>- нематериальн</p>		<p>Проверка документов, подтверждающих на дату</p>	

	ые активы		<p>проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p>	<p>№ 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта "Нематериальные активы", п. 6 Стандарта "Обесценение активов"</p>
6.	<p>Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату</p>	<p>На отчетную дату.</p> <p>Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p> <p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам</p>	<p>Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов</p>	<p>- подп. "в" п. 18, п. 26 Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>

	<p>идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.</p>	<p>инвентаризации - не позднее за 7 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p> <p>Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее за 3 дня до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p>		
7.	<p>Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

	учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности			
--	---	--	--	--

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			
1.1.	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
1.2.	Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью. Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности.		Выборочная инвентаризация, метод осмотра	
2.	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей			
	Объекты имущества, в том числе финансовые	Сразу после окончания	Сплошная инвентаризация,	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31

	активы, непосредственно связанные с указанными случаями	соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).	метод осмотра	Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
3.	Основание: смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
4.	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное			

	пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса			
	<p>Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс</p> <p>Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).</p>	<p>Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)</p>	<p>Выборочная инвентаризация, метод осмотра.</p> <p>При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)</p>	<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 5 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...", письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464</p>
5.	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования			
	<p>Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения</p>	<p>Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса</p>	<p>Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>Пункт 18, п. 19, подп. "е" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>
6.	Основание: ликвидация/упразднение учреждения			
	<p>Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения</p>	<p>Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса</p>	<p>Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>Пункт 18, п. 19, подп. "ж" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			

	<p>Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс.</p> <p>Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)</p>	<p>непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)</p>	<p>Выборочная инвентаризация, метод осмотра.</p> <p>При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)</p>	<p>Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>
2.	<p>Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности</p>			
	<p>Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и не востребовавшую кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала</p>	<p>Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев</p>	<p>Сплошная.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подтверждения; - выверки (интеграции). 	<p>Пункт 1 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>
3.	<p>Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения</p>			
	<p>Наличные денежные средства, денежные</p>	<p>- ежемесячно</p>	<p>Сплошная, метод осмотра</p>	

документы, БСО			
----------------	--	--	--

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат: **30%**

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

(Основание: подп. "а" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

(Основание: подп. "а" п. 18, п. 21, 28 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;

- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (активирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии

(при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: п. 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

(Основание: пп. 17, 20, 21 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 1 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с

данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 20.11.2020 N 02-06-10/101747)

3.19.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.19.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

3.20. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

3.21. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей

инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с [Порядком](#), утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге ([ф. 0504514](#)).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.22. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;
- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.23. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям [Федерального закона](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 [N 52н](#), от 15.04.2021 [N 61н](#): инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и [Графике документооборота](#) (Приложения N 5, 22 к Учетной политике соответственно).

До начала инвентаризации на основании Решения ([ф. 0510439](#)) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении ([ф. 0510439](#)).

(Основание: [пп. 15, 16, 22](#) Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно [п. 5.2](#) Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 11 к Учетной политике).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными

бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: п. 23 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений **Общих требований к инвентаризации**, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в

стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

(Основание: п. 30 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за **7 (семь) рабочих дней** до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной **пунктом 3.11** Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

5. Отражение результатов инвентаризации в учете

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 82 Стандарта "Концептуальные основы...")

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	<p>Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.</p> <p>Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.</p>
Недостача	<p>Учет: выбытие утраченного имущества.</p> <p>Основание: документы инвентаризации.</p>

	Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учета Основание: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.
Качественные отклонения	Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 27 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;
- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом

осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен [ст. 392](#) ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со [ст. 246 - 248](#) ТК РФ.

Приложение N 1 к Порядку проведения инвентаризации

Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с [п. 4.2](#) Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 10 к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному

	правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [федеральным стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, [Приложением N 1](#) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление признаков обесценения активов;

- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;

- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- суммы неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);

- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- задолженность учреждения, неустребованную кредиторами;

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;

- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель

учреждения.

(Основание: [п. 3](#) Общих требований к инвентаризации)

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в [решении](#) о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается:

1) при ее формировании руководителем учреждения:

- отдельным приказом руководителя;

- в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются отдельным приказом).

2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению инвентаризации постоянно созданной комиссии отдельным приказом.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются: в отдельном приказе.

(Основание: [п. 3](#), [подп. "а" п. 4](#), [подп. "а" п. 11](#) Общих требований к инвентаризации, [письмо](#) Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;

- при реорганизации, ликвидации учреждения;

- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: [подп. "а" п. 11](#) Общих требований к инвентаризации, [письмо](#) Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.8. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: [пп. 8, 9](#) Общих требований к инвентаризации, [п. 34](#) Приложения N 5 к Приказу N 61н, [письмо](#) Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: [п. 3](#) Общих требований к инвентаризации)

1.10. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации ([Приложение N 10](#) к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);

б) наличные денежные средства, денежные документы и путевки неоплаченные в кассе Учреждения;

в) бланки строгой отчетности (как в части БСО, хранящихся на складах/местах хранения, не

выданных ответственным лицами для использования в деятельности учреждения, так и в части БСО, выданных ответственным лицам для оформления, использования в деятельности учреждения);

г) остатки денежных средств учреждения:

- на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях;

- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

д) ценные бумаги, иные финансовые активы, а также финансовые вложения учреждения в ценные бумаги и иные финансовые активы;

е) задолженность (расчеты) по предоставленным учреждением суммам заимствований (кредитам, займам, ссудам);

ж) задолженность (расчеты) по долговым обязательствам учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);

з) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

и) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

к) расходы будущих периодов;

л) резервы предстоящих расходов;

м) иные объекты.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

1.11. По решению руководителя учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации.

1.12. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Если численность работников (сотрудников) не превышает трех человек, то в целях проведения инвентаризации по согласованию с:

[выбрать нужное:

- главным распорядителем бюджетных средств;

- органом, осуществляющим в отношении бюджетного (автономного) учреждения функции и полномочия учредителя;

- субъектом консолидированной отчетности]

в состав членов комиссии с правом голоса включаются его представители.

(Основание: п. 7 Общих требований к инвентаризации)

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) заместитель председателя комиссии;

в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации (Приложение N 11 к Учетной политике);
- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

2.5. Полномочия секретаря комиссии выполняются председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;
- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;
- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;
- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;
- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

(Основание: [подп. "а", "в" п. 4, пп. 9, 15, 16, подп. "а" п. 18](#) Общих требований к инвентаризации)

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

(Основание: [подп. "г" п. 4](#) Общих требований к инвентаризации, [п. 34](#) Приложения N 5 к Приказу N 61н, [письмо](#) Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии: с правом голоса.

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Общих требований к инвентаризации)

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 2.8 настоящего Положения.

(Основание: пп. 5, 16 Общих требований к инвентаризации, п. 46 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н)

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

(Основание: пп. 9, 14 Общих требований к инвентаризации, п. 52.1 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) исходя из оснований ее проведения.

(Основание: подп. "в" п. 11 Общих требований к инвентаризации)

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно пп. 3.11, 3.12, 3.13 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 11 к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 13 Общих требований к инвентаризации)

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при

направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий::

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за **1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий)**. Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: подп. "в" п. 4, п. 9 Общих требований к инвентаризации, [письмо](#) Минфина России от 24 декабря 2020 г. N 02-07-07/113668)

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота (Приложение N 5 к Учетной политике).

(Основание: п. 22 Общих требований к инвентаризации)

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: п. 23 Общих требований к инвентаризации)

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части.

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;
- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

(Основание: п. 24 Общих требований к инвентаризации)

5.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Общих требований к инвентаризации)

5.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов (Приложение N 7 к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты)

формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273)

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с [главой 10](#) ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование поставщика	На что выдана доверенность	Роспись лица в получении доверенности	Отметка о выполнении поручения по данной доверенности

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер-кассир

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Начальник административно-хозяйственной деятельности
2. Заместитель генерального директора по АХЧ
3. Секретарь
4. Управляющий по организационным вопросам
5. Специалист по охране труда

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Краевое государственное
автономное нетиповое образовательное
учреждение «Хабаровский центр
развития психологии и детства
«Психология»

Утверждаю
Генеральный директор КГАНОУ «Психология»
_____ О.О. Олифер
«__» _____ 20__ г.
М. П.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в Краевом государственном автономном нетиповом образовательном учреждении «Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология» (далее - Учреждение).

1.2. Безвозмездное получение бланков строгой отчетности оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении бланков строгой отчетности у сторонних организаций оформляются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и действующих нормативно-правовых актов.

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

1.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

1.8. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (ф. 0510461).

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в Краевом государственном автономном негосударственном образовательном учреждении «Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология» (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;

- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками [работниками] Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения.

2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения) являются первичные учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются

по унифицированным формам, утвержденным:

- а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;
- г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные первоначальной редакцией Приказа N 61н, а также Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, применяются в Учреждении с 01.01.2023.

2.3.2. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н, применяются в Учреждении с 01.01.2024.

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н, применяются в Учреждении с 01.01.2024.

2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении с 01.01.2025.

2.3.5. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н, применяются в Учреждении с 01.01.2026.

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике:

- рекомендованные финансовым органом;
- доведенные вышестоящим органом/учредителем;
- самостоятельно разработанные.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие

обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты/данные.

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с руководителем Учреждения.

Согласование осуществляется уполномоченным лицом в форме визирования служебной/докладной записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

2.9. Особенности применения первичных документов:

2.9.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются **фактические затраты рабочего времени**].

(Основание: [Методические указания](#), утвержденные Приказом N 52н, [письмо](#) Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

2.9.2. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

2.9.3. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям Учетной политики отнесены как к потребляемым, так и не к

потребляемым;

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

2.9.4. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, если для них не установлены формы первичных документов из Приказа N 61н, оформляются:

"Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

2.9.5. Физические лица, которые не являются работниками или служащими учреждения, при направлении на соревнования, олимпиады и другие мероприятия, для подтверждения произведенных расходов оформляют **Авансовый отчет (ф. 0504505)**.

Подтверждение расходов таких физических лиц производится на основании документов, которые определены для штатных сотрудников.

2.9.6. Бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов, которые возмещает бывший работодатель, оформляют **Авансовый отчет (ф. 0504505)**.

2.9.7. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

2.9.8. В учреждении организовано ведение путевых листов **на бумажных носителях**.

2.9.9. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств независимо от стоимости при завершении капитальных вложений оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения (ф. 0510441).

2.9.10. Следующие материальные запасы при выдаче согласно установленному нормативу списываются на основании Требования-накладной (ф. 0510451) при их выдаче:

- бумага, канцелярские товары;

- бумажные салфетки, туалетная бумага, моющие и чистящие средства для уборки помещения.

Дополнительно формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в таком случае не требуется.

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета

- в Учреждении используется смешанный способ ведения документооборота - электронный совместно с бумажным.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении:

а) в виде электронных документов;

б) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе/базе данных 1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения, СБИС, СЭД, СВОД-смарт, Парус заработная плата, применяемыми в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении (специализированном программном продукте).

3.4. В Учреждении используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета - документ составляется с применением программного(ых) средства(в) 1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, дополнительно на бумажных носителях не формируются, дубликаты электронных документов на бумажном носителе не создаются.

При необходимости, в том числе по требованию/запросу государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра на бумажном носителе формируются копии электронных документов.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются

- лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем);
- ответственным лицом, наделенным соответствующим полномочием, бухгалтер отдела финансово-экономической деятельности;
- главным бухгалтером;
- руководителем Учреждения.

На копиях электронных документов проставляется заверительная надпись "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

Копии электронных документов на бумажном носителе формируются и заверяются в течение 3 рабочих дней с момента получения требования/запроса с составлением описи представляемых документов по форме Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

Опись оформляется в 2-х экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон. Хранение описи с подписью и расшифровкой Ф.И.О. лица, получившего документ(ы), осуществляется сотрудником, ответственным за заверение копий электронных документов.

Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов - шариковой (не гелевой) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;

- автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программного(ых) средства(в) 1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются при выполнении следующих условий:

- документ должен быть скопирован полностью, т.е. полностью воспроизводить информацию подлинника документа;
- оригинал содержит подписи всех должностных лиц, предусмотренные формой документа, а также оригинальные оттиски печатей соответствующих организаций (если проставление печати предусмотрено формой документа);
- в случае наличия в заверяемых документах более одного листа все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии).

Лица(о), ответственные(ое) за заверение копий бумажных документов при заверении соответствия копии подлиннику документа проставляют:

- заверительную надпись "Копия верна";
- должность лиц(а), заверивших(его) копию;
- личную/собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

Копии бухгалтерских документов дополнительно заверяются печатью Учреждения (при наличии).

Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются ответственным(и) лицом(ами) по мере необходимости в течение 1 (одного) рабочего дня или в течение 3 рабочих дней с момента получения соответствующего требования/запроса.

3.5. В Учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни. На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события:

- начисление доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам. Одним первичным документом оформляются однотипные факты по разным контрагентам в целях

- отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов;
- отражения операций по начислению доходов по однотипным долгосрочным договорам на оказание платных услуг, заключенным в течение календарного месяца;
- постановки на учет бюджетных (денежных) обязательств и проведения санкционирования.

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;
- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строй отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца.

3.6. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке

1. Ответственное лицо бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается графиком документооборота. Ответственные за предзаполнение первичных документов лица назначаются приказом/распоряжением руководителя под роспись об ознакомлении с возложенной на такие лица обязанностью. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

Срок предзаполнения документов - в течение 3 дней с момента совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа с предзаполнением.

Информирование лица, ответственного за формирование документа, об окончании предзаполнения документа осуществляется в аналогичном порядке, выбранном выше, непосредственно после завершения предзаполнения первичного документа.

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются

- а) электронные документы;
- б) оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе;
- в) скан-копии бумажных документов.

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал/подлинник документа в бухгалтерию, такое лицо должно предоставить в бухгалтерию электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии). Предоставление скан-копии

а) освобождает ответственных лиц от обязанности представлять в бухгалтерию/ЦБ оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе. В этом случае полномочия по обеспечению сохранности оригиналов документов, оформлению и передаче их в архив возлагаются на лицо, ответственное за заверение скан-копии с оригинала бумажного документа.

Передача оригиналов документов осуществляется в следующем порядке:

- допускается передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), в отношении которых в Графике документооборота указан вид представляемого документа "скан-копия", ежемесячно не позднее 5 (пяти) рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в бухгалтерию. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах;

- передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), предоставление которых согласно Графику документооборота предусмотрено в виде "бумажных" документов, осуществляется без

дополнительной передачи скан-копий таких первичных учетных документов. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах в сроки, установленные Графиком документооборота.

В случае нарушения указанных сроков лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование главного бухгалтера/иного уполномоченного им лица в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

3.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;
- документ зарегистрирован в СЭД;
- при составлении и подписании документа были соблюдены требования [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (далее - [Закон N 63-ФЗ](#)).

3.9. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- при наличии на документе собственноручной подписи руководителя.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы;
- документы, оформляющие финансовые вложения;
- договоры займа, кредитные договоры.

Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц бухгалтерии может быть только письменное распоряжение руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за осуществление соответствующей операции.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на

- лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;
- лицо, ответственное за формирование скан-копии, бухгалтер отдела финансово-экономической деятельности;
- лицо, ответственное за подписание оригинала бумажного документа (ответственный исполнитель).

3.11. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются

- лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;

- количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью Учреждения (при наличии).

3.12. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);

- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;

- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";

- фамилию и инициалы;

- дату исправления

- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов. Порядок действий при отсутствии лиц, подписи которых необходимо проставить на исправляемом документе, см. в п. 5.13 настоящих Правил.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

3.13. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется начальником отдела по хозяйственной деятельности. Документы, полученные сотрудниками от других организаций, также

предоставляются в службу делопроизводства для регистрации входящей документации.

Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения начальник отдела по хозяйственной деятельности, в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется

- при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО;

- при отсутствии технической возможности - путем заключения соглашения об аннулировании электронного документа в бумажном виде.

Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие отиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.14. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.15. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.16. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При переводе документов

- допускается сохранять некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения факта хозяйственной жизни/расходов несущественно.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется:

- ответственным лицом Учреждения, наделенным соответствующим полномочием в рамках исполнения должностных обязанностей.

Правильность перевода удостоверяется

- датой перевода и подписью переводчика с ее расшифровкой;
- приложением копии документа, подтверждающего соответствующее образование переводчика.

Перевод финансовых документов дополнительно заверяется нотариусом.

Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

3.17. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии бухгалтер отдела финансово-экономической деятельности в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной/докладной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как "Контрагенты", "Договоры и обязательства" осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к программному продукту/СЭД.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников Учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровую службу Учреждения.

3.18. В целях исполнения [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также [главы 14 ТК РФ](#) в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Передача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в порядке, предусмотренном [ст. 88 ТК РФ](#), и утвержденным Положением.

С сотрудниками бухгалтерии, кадровой службы, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных. Все сотрудники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакомляются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных

сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Предоставление допуска сотрудников к работе с документами, содержащими персональные сведения, осуществляется

- главным бухгалтером;
- ведущим специалистом по кадрам;
- руководителем Учреждения.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

3.19. Уведомление о переходе на формировании документов в виде электронных документов (далее также - Уведомление о применении электронных документов, Уведомление) может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по [ОКУД](#);
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета;
- в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.20. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала применения электронного документа, указанной в подп. "в" [п. 3.20](#) настоящих Правил.

С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов.

3.21. По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут формироваться в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

- а) по унифицированным формам, утвержденным [разделами 2 - 3](#) Методических указаний к [приказу](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Правил, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном [пп. 3.20 - 3.21](#) настоящих Правил.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в

настоящем пункте Правил, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Правил, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

3.22. По факту направления Уведомления о применении электронных документов главным бухгалтером вносятся соответствующие изменения в График документооборота.

3.23. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, формируются ответственными исполнителями и принимаются к учету бухгалтерией в виде электронного документа.

В случае предоставления в бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется уведомление о результатах внутреннего контроля в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5 к учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (приложение N 6 к учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;

- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места

событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. Способ оповещения - посредством направления текстового сообщения на электронный адрес, в корпоративный чат. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно.

Передача учетных функций централизованной бухгалтерии не освобождает уполномоченных лиц Учреждения от проведения внутреннего контроля при подготовке/составлении первичных (сводных) учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в бухгалтерию по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

Внутренний контроль представленных в бухгалтерию документов, должен осуществляться в течение 5 дней с момента передачи документа в бухгалтерию.

4.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений требование, которое обязывает ответственных за создание/формирование и

(или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию/ЦБ необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Уведомления, требования направляются

- в форме бумажных документов, образцы которых разработаны самостоятельно;
- в свободной форме посредством электронной почты, мессенджеров, корпоративных чатов.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов уведомлений и требований единый и составляет 3 дня с момента их получения.

Время получения уведомления или требования фиксируется направлением ответного сообщения лицу, ответственному за внутренний контроль документов, тем самым информируя его о том, что уведомление или требование принято к исполнению.

Требование в письменной форме главного бухгалтера о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

4.5. Общие сроки оформления первичных документов составляют:

- создание - не позднее 10:00 следующего рабочего дня с момента совершения фактов/событий хозяйственной жизни. Исключение - первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления (см. п. 4.6 настоящих Правил);
- предзаполнение - в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления о необходимости предзаполнения документа (подробнее см. п. 3.6 настоящих Правил);
- отправка на проверку в рамках внутреннего контроля - в течение 1 рабочего дня после создания/оформления документа (при необходимости);
- внутренний контроль - в течение 3 дней с момента поступления документа на проверку. Мероприятия, связанные с направлением оповещения о корректировке документа, его исправление, повторная отправка и проверка должны быть осуществлены в течение 3 дней (при необходимости);
- согласование с одним должностным лицом - в течение 1 рабочего дня с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости), с двумя и более - в течение 3 рабочих дней;
- подписание - в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа. Срок подписания документа составляет 1 рабочий день, но не позднее окончания рабочего дня с момента поступления документа на подписание;
- утверждение - не позднее 10:00 следующего рабочего дня с момента поступления подписанного документа;
- передача в бухгалтерию - в течение 1 рабочего дня с момента утверждения документа;
- внутренний контроль представленных документов в бухгалтерию - в течение 3 рабочих дней с момента передачи документа в бухгалтерию;
- обработка/принятие к учету документа - не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинается в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочие дни. Документы и информация, поступившие после 16 часов 30 минут текущего дня, считаются полученными на следующий рабочий день.

4.6. Первичные (сводные) учетные документы могут составляться не только в момент

совершения фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, но и с иной периодичностью.

Иная периодичность оформления первичных учетных документов устанавливается в отношении следующих хозяйственных операций

- для списания ГСМ - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется 1 раз в последний день каждого календарного месяца.

4.7. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.8. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается следующая

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется **ежедневно**;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются **ежемесячно**;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и формируются (подписываются) в целях их хранения не реже 1 раза в год.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления – за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, регистров бухучета:

№ п/п	Наименование документов	Должность
1	Денежные, расчетные, финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры Первичные учетные документы, форма которых предусматривает подпись руководителя, главного бухгалтера	Руководитель (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи при отсутствии руководителя) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи при отсутствии главного)

		бухгалтера)
2	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает утверждение руководителя	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя (право утверждения при отсутствии руководителя)
3	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование	Руководители соответствующих структурных подразделений (право подписи согласовывающих лиц)
4	Первичные документы по учету НФА	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление - завхоз, кладовщик, старшая медицинская сестра и т.д. (право подписи ответственных исполнителей)
5	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетные лица, перечень которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных исполнителей) Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (право подписи ответственного лица)
6	Первичные документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
7	Первичные документы по расчетам с бюджетами	Главный бухгалтер (право подписи ответственного лица) Заместитель главного бухгалтера (право подписи ответственного лица)
8	Первичные учетные документы по расчетам с сотрудниками	Бухгалтер-расчетчик (право подписи ответственного лица) Кассир (право подписи ответственного исполнителя)

		Раздатчик (право подписи ответственного исполнителя)
9	Первичные документы по расчетам в сфере закупок	Секретарь, члены и председатель приемочной комиссии, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Руководитель юридического отдела, юрист (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
10	Первичные учетные документы по учету кассовых операций	Кассир (право подписи ответственного исполнителя) Бухгалтер по учету кассовых операций (право подписи ответственного лица)
11	Документы по инвентаризации	Секретарь, члены и председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)
12	Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер (право подписи уполномоченного лица) Бухгалтер отдела отчетности (право подписи ответственного исполнителя)
13	Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность	Руководитель (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Бухгалтер отдела отчетности (право подписи ответственного исполнителя)

5.3. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в Учреждении и которым предоставляется право их подписи, представляются главному бухгалтеру Учреждения.

5.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

Кроме того, в Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле руководителя и главного бухгалтера). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле нельзя использовать на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- векселях;
- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей.

5.6. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями [Закона](#) N 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

5.7. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера;
- председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председателю инвентаризационной комиссии;
- руководителям структурных подразделений;
- сотрудникам бухгалтерской службы;
- лицам с полной материальной ответственностью.

Всем остальным участникам документарного взаимодействия, поименованным в [пункте 5.2](#) настоящих Правил, предоставляется простая электронная подпись.

5.8. Порядок использования применяемых в Учреждении электронных подписей представлен в таблице:

Вид подписи	При подписании каких документов используется
Простая ЭП	Первичные учетные документы, формирующие внутренний документооборот организации (наряды на работу и т.п.)
	Первичные документы, если соглашением, принятым участниками электронного документооборота, установлен этот вид ЭП в

	<p>качестве возможного и предусмотрен порядок ее проверки</p>
	<p>Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>
<p>Квалифицированная ЭП</p>	<p>Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ</p> <p>Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными</p> <p>Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению</p> <p>Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам</p> <p>Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской отчетности и аудиторское заключение о ней</p> <p>Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ</p> <p>Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки</p> <p>Счета-фактуры</p> <p>Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок и книга продаж</p> <p>Скан-копии бумажных документов</p> <p>Сведения индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная в виде электронного документа</p>

5.9. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.10. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно [Приложению](#) N 5 к Приказу N 61н.

5.11. Ответственным за оформление, замену, выдачу электронных подписей является системный администратор отдела технического и цифрового обеспечения основной деятельности. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется территориальным органом Федерального казначейства.

5.12. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

5.13. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем;

- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);

- внесением дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы, ведущий специалист по кадрам, по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем Учреждения. Внутренний распорядительный документ оформляется в день получения/предоставления в кадровую службу информации об увольнении или отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в настоящих Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания руководителем соответствующего приказа/распоряжения.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей согласно п. 5.11 настоящих Правил. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа/распоряжения об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.11 настоящих Правил.

6. Хранение документов

6.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

Учреждение самостоятельно осуществляет функцию ведения архива, а именно:

- контроль за сдачей документов в архив;
- обеспечение сохранности документов в течение установленных сроков хранения;
- своевременное уничтожение документов.

6.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на
- бухгалтера Учреждения, на которого возложены обязанности по ведению архива.

6.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [Приказом](#) Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";
- [Приказом](#) Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения,

комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";

- [Приказом](#) Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

- [Приказом](#) Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

- [Приказом](#) Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

6.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

Учитывая разные требования к срокам хранения бухгалтерских и налоговых документов в Учреждении установлен в отношении всех вышеперечисленных документов минимальный срок хранения, равный шести годам.

6.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

6.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется

- в системе хранения электронных документов;
- на физически обособленных носителях;
- в системе хранения электронных документов и на физически обособленных носителях;
- на бумажных носителях.

6.7. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Учреждения бухгалтер отдела финансово-экономической деятельности, на которого возложены обязанности по ведению архива, обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

6.8. Детальный порядок хранения документов утвержден в Положении о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности. Хранение документов Учреждения осуществляется в соответствии с нормами данного локального акта.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____
20__ г.

(наименование распорядительного акта руководителя)

от "__" _____ 20__ г. составила настоящий акт о том, что на основании

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка

(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количес тво	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденног ₂
Итого	x	x		x		x

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Председатель комиссии:
_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии:
_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

N ____ " __ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС), при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;
- состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверненным с данными учета; наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков);
- состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);
- состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);
- состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).
- состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;
- список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;
- факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификаты спецоператора связи и пр.
- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;
- дата (период) передачи дел;
- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- описание передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

ПОЛОЖЕНИЕ о санкционировании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования расходов, являются:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

– Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС);

– Приказ Минфина России от 31.03.2015 № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

1.3. Основные понятия, используемые в Положении.

Принятые обязательства учреждения – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма в рублях, дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

Отложенные обязательства – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

1.4. Обязательства в учреждении принимаются в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений.

1.5. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются (п. 318 ЕПС):

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство являются (п. 318 Единого плана счетов):

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом.

На счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств. В размере годового размера начисления и уплаты страховых взносов отражается на счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000

«Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 0506xx000 кредит 050207000 – на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта дебет 050207000 кредит 0506xx000.

Сумма заключенного контракта отражается записью дебет 050207000 кредит 050201000.

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

2.7. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
Заключение договора на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта)	– дата выставленного счета; – дата выставленного счета-фактуры, универсального передаточного акта; – подписание акта выполненных работ (оказанных услуг); – выставления товарной накладной; – справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; – иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)
Заключение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта)	Подписание акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников учреждения	Последним днем периода, за который начислена заработная плата	– формирование расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости; – записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
		других случаях (ф. 0504425); – иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ
Начисление на фонд оплаты труда	Ежемесячно. Не позднее последнего дня месяца, за который были начислены выплаты, являющиеся объектом обложения страховыми взносами	– бухгалтерская справка (ф. 0504833) – расчет страховых взносов В размере начисленных по итогам месяца страховых взносов
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	– расчетно-платежная (платежная) ведомость
Возмещение командировочных расходов	На дату подписания служебного задания и заявления сотрудника Корректировка осуществляется на основании ПКО, отчета о расходах подотчетного лица	– отчет о расходах подотчетного лица, – ПКО
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы	На дату предоставления Заявления сотрудника, РКО	– отчет о расходах подотчетного лица, – ПКО
Уплата налогов, сборов, пошлин	На дату начисления на основании справок, расчетов	На дату начисления на основании справок, расчетов
Возмещение вреда, причинённого учреждением	На дату судебного решения	На дату получения исполнительного листа

2.8. Отложенные обязательства отражаются в учете бухгалтерской записью дебет 050690xxx – кредит 050299000 в сумме сформированных резервов.

2.9. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам (п. 309 ЕПС):

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);
- 3 – второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным;
- 9 – иной очередной год (за пределами планового периода).

2.10. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом (п. 311 ЕПС):

- при увеличении показателей – со знаком плюс;
- при уменьшении показателей – со знаком минус.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Положение о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

– служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

– служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

– поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Максимальный срок командировки работника составляет 30 дней.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

2.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.10. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

2.12. При командировках по России размер суточных составляет:

в рамках гос. задания (за счет субсидии) – 370 руб. за каждый день нахождения в командировке ,в пределах Хабаровского края

в рамках гос. задания (за счет субсидии) – 420 руб. за каждый день нахождения в командировке ,за пределами Хабаровского края

в рамках реализации целевых программ (целевые субсидии)-370 руб. за каждый день нахождения в командировке ,в пределах Хабаровского края

в рамках реализации целевых программ (целевые субсидии)- 420 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Хабаровского края

за счет средств от платных услуг – допустимо 700 руб. за каждый день нахождения в командировке, при наличии денежных средств

2.13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

2.14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более *15500 руб.* в сутки, расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. *При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 111 руб. в сутки.*

2.15. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

2.16. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения – по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

2.17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

2.20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.21. Работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля, оплачивать стоянку, обучение. Такие расходы оплачивать по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

2.22. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

2.23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

2.24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– 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".

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

В соответствии с приказом Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет на командировочные расходы своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские «зарплатные» карты этих сотрудников.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

№ пп	Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства в п/отчет на приобретение товаров, работ, услуг.
1	Зам директора по административно-хозяйственной части
2	Управляющий в сфере государственных закупок
3	Секретарь руководителя
4	Водитель автомобиля
5	Техник-программист
6	Системный администратор
7	Начальник отдела по хозяйственной деятельности
8	Специалист по охране труда
9	Ведущий специалист по кадрам

2.3. Выданные денежные средства под отчет для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд отражать в учете с использованием кода вида расходов 244 бюджетной классификации.

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Основанием для оформления приказа руководителя является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При проживании сотрудников без документов, учреждение выплачивает компенсацию за проживание в размере 111 руб. за 1 сутки, по заявлению работника;

б) расходы на выплату суточных-370 рублей за одни сутки;

в) расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

При проезде командированных лиц к месту командирования и обратно служебным автомобильным транспортом расходы на оплату проезда возмещаются в размере стоимости фактически понесенных и документально подтвержденных расходов.

2.6. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

– расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

– расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;

– иные расходы, связанные с командированием работников.

2.7. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств, обучение специалистов, медицинский осмотр.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.9. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявку-обоснование и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.10. В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, может осуществляться по распорядительному документу юридического лица.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

2.11. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.12. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника или на хозяйственную карту. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.13. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.14. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения, финансируемые из бюджета субъекта или муниципального бюджета, возмещают расходы по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств в порядке и размерах, определенных нормативными правовыми актами органа государственной власти субъекта РФ..

2.15. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (п. 215 ЕПС).

2.16. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.17. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.18. Когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании заявления работника, согласованного со специалистом по закупкам (контрактным управляющим), утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчётного лица по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник заполняет Отчет о расходах подотчётного лица автоматизированным способом.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчётного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Отчет о расходах подотчётного лица утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Отчет о расходах подотчётного лица принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Отчета о расходах подотчётного лица бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчётного лица.

3.10. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (п.154 ЕПС).

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

ПОЛОЖЕНИЕ

о применяемых методах оценки имущества и обязательств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями раздел V СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), СГС «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «ОС»), СГС «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»), СГС «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.4. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении (Федеральный закон от 30.03.2016 № 77-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем

бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

- оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;

- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «ОС», п. 23, 47 ЕПС).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости (п. 57 СГС «ОС», Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257)).

2.4. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п. 29 ЕПС).

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;

- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;

- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;

– оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;

– оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

– при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (п. 21 СГС «ОС»);

– при приобретении основного средства в результате необменной операции (п. 22 СГС «ОС»);

– при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п. 29 СГС «ОС»);

– при переоценке основных средств (п. 30 СГС «ОС»);

– при продаже основных средств (п. 47 СГС «ОС»);

– при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда»);

– при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС «Аренда»).

2.8. При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 г. № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с п. 25 ЕПС под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату

принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

- многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 г. № 02-07-10/43076);
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования.

2.11. Методы начисления амортизации (п. 36 СГС «ОС»):– линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

Учреждение применяет метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе. При одинаковых способах получения выгод или полезном потенциале объектов, входящих в одну группу ОС, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе в целом.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

- средней стоимости материальных запасов .

2.13. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 ЕПС).

2.15. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.16. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 27 СГС «Концептуальные основы»):

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 28 СГС «Концептуальные основы»):

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п. 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

– возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;

- наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;

- наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;

- прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС «Аренда»)

3.5. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей (п.22 СГС «Аренда»).

3.6. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п.295 ЕПС).

3.7. Относить к доходам будущих периодов следующие:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

3.8. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с выплатой отпускных;

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Формируется следующим способом (*выбрать используемый учреждением*) (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 г. № 02-07-07/28998).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

$$\text{Резерв} = K1 * ЗП_{\text{ср}1} + K2 * ЗП_{\text{ср}2} + K3 * ЗП_{\text{ср}3}, \text{ где}$$

$K1, K2, K3$ – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$ЗП_{\text{ср}1}, ЗП_{\text{ср}2}, ЗП_{\text{ср}3}$ – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП * C;$$

в среднем по учреждению:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП_{\text{ср}} * C;$$

или по каждой категории работников (группе персонала):

$$\text{Резерв стр. взн} = (K1 * ЗП_{\text{ср}1} + K2 * ЗП_{\text{ср}2} + K3 * ЗП_{\text{ср}3}) * C,$$

где C – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

4.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке ведения кассовых операций**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – ЕПС), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

1.2. Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении,
- обязанности кассира и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов,
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,
- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций,
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

1.3 Используемые понятия в Положении:

фискальный документ – это фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде кассового чека, бланка строгой отчетности и (или) иного документа, предусмотренного законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе защищенные фискальным признаком;

кассовый чек – первичный учетный документ, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства РФ о применении ККТ.

расчеты – это прием и выплата денежных средств за реализуемые товары, работы, услуги, осуществляемые с использованием как наличных, так и электронных средств платежа, в частности пластиковой картой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции ведутся в организации бухгалтером, определенным руководителем учреждения из числа своих работников (далее – кассир) и назначенным на должность приказом руководителя организации.

2.2. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются работники:

- ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающих общественный порядок;
- злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3. Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.4. С кассиром или иным работником, ответственным за прием и выдачу денежных средств, иных кассовых операций) заключается договор о полной материальной ответственности.

2.5. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.6. В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – штамп «Оплачено»), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.7. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.8. Кассовые операции организации оформляются:
приходными кассовыми ордерами (форма 0310001);
расходными кассовыми ордерами (форма 0310002);

2.9. Кассовые операции отражаются в:
кассовой книге (форма 0310004);

Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Порядке, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

2.10. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе оформляются с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.11. Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.12. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости (форма 0504401), платежные ведомости (форма 0504403), заявления, счета, авансовые отчеты, другие документы).

2.13. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается *главным бухгалтером, руководителем*, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также *главным бухгалтером, бухгалтером*, кассиром.

2.15 Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

2.16. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации, и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе организации несет руководитель организации.

3.2. Все наличные деньги хранятся в организации в негоряемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенный дубликат ключа в опечатанном кассиром пакете хранится у руководителя организации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих организации, запрещается.

Перед открытием сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков.

В случае повреждения или поломки замков кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю организации.

3.3. Руководитель организации должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, – транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

4.1. Прием наличных денег, в том числе от работников организации, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

4.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

4.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

4.4. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней отпечаток штампа «Оплачено», подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир

возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

4.5. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

4.6. По окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» оформляется приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму принятых наличных денег.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

5.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

5.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002, проверяет наличие подписей руководителя и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

5.3. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются отметкой «Копия верна» с указанием даты заверения копии, оттиском печати учреждения и подписью главного бухгалтера. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002.

5.4. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

5.5. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

5.6. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации под отчет расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня предоставления подотчетным лицом авансового отчета и всех подтверждающих документов.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ 0310004

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, учреждение ведет кассовую книгу 0310004.

6.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

6.4. Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Организация обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения);

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения).

8. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ

8.2. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег) в порядке, установленном приложением 1 к данному Положению.

8.2. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии лимита остатка наличных денег (далее – свободные денежные средства).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат:

- заработной платы;
- выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы;
- выплат социального характера.
- в выходные, нерабочие праздничные дни – в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

8.3. Учреждение издает приказ об установленном лимите остатка наличных денег на соответствующий календарный год не позднее 31 декабря предшествующего года. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения указанный выше лимит может пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

8.4. Уполномоченный представитель учреждения, назначаемый приказом руководителя, вносит наличные деньги в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег.

9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

9.1. Ежеквартально, а также при смене кассиров в учреждении производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

9.2. Порядок инвентаризации кассы регулируется Положением об инвентаризации кассы, утвержденным руководителем учреждения

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

С данным Положением ознакомлен,
Бухгалтер с функциями кассира

Черепнина Н.А. _____ / _____ « 10 » сентября 2020 г.
(подпись) (расшифровка подписи)