

**Муниципальное казенное учреждение «Центр финансовой отчетности»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
(МКУ ЦФО г. Стерлитамак)**

ПРИКАЗ

№ 256

29.12.2025 года

Об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия МКУ ЦФО по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными договорами, утвержденную приказом от 01.03.2021 года № 2, утвердив ее новую редакцию согласно приложению и ввести в действие с 1 января 2026 года.
2. Опубликовать основные положения единой учетной политики в течение 30 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

С.С. Герасимов

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия МКУ ЦФО г.Стерлитамак по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия МКУ ЦФО г.Стерлитамак по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	МКУ ЦФО г.Стерлитамак
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в **приложении 1** к учетной политике.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

Основание: пункты 11–13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – **приложение 2** к учетной политике.

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета установлен в **приложении 4** к учетной политике.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде хранятся на сервере в Архиве.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4. Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. График документооборота утвержден в **приложении 2** к учетной политике.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники обслуживаемых учреждений, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя централизованной бухгалтерии, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление с требованием предоставить документы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 3**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 5**). Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных.

Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения или поступившим от третьих лиц в учреждение;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете – по документам, поступившим непосредственно в централизованную бухгалтерию от третьих лиц – контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе обслуживаемых учреждений;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не

установлено

законодательством

РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

10. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 7.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету

11. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован,

прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем централизованной бухгалтерии собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:
- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

16. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств; Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

17.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

17.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

17.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики. Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» учитываются, в том числе, объекты имущества, перечень которых приведен в приложении 12.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет

комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 16 знаков:

1-й разряд – источник финансирования бюджета

2-4-й разряд код субъекта централизованного учета учреждения

5-8-й разряды – год приобретения инвентарного объекта

9–11-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

12–13-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

14–16-й разряды – порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее – инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее – ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в

стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.16. При приобретении и (или) создании бюджетным или автономным учреждением основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии

на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.20. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения: - ОК – окна; - СГ – сигнализация; - ДВ – двери;

5–Х-е разряды – номер договора аренды или пользования.

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 10 учетной политики.

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

– стоимости нематериального актива; – срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 16 знаков:

1-й разряд – источник финансирования бюджета

2-4-й разряд код субъекта централизованного учета учреждения

5-8-й разряды – год приобретения инвентарного объекта

9–11-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

12–13-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

14–16-й разряды – порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении

такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.5. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестирующих программное обеспечения, созданного силами учреждения.

3.6. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостат и излишков. Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 16 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

1-й разряд – источник финансирования бюджета

2-4-й разряд код субъекта централизованного учета учреждения

5-8-й разряды – год приобретения инвентарного объекта

9–11-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

12–13-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

14–16-й разряды – порядковый номер основного средства.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных

целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует централизованная бухгалтерия, ответственный бухгалтер оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.8. В случае получения учреждением полномочий по централизованной закупке запасов, расходы таких учреждений на доставку запасов до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.9. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

5.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.11. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

5.12. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.12.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.12.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.12.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит ответственное лицо в присутствии руководителя учреждения или его заместителя.

Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.12.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.13. Особенности списания материальных запасов:

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждений, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- имущественные налоги (транспортный налог, земельный налог и налог на имущество);

- плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- госпошлины, возмещение вреда, судебные издержки;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- иные расходы не относящиеся к выполнению муниципального задания.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

- услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Права пользования

8.1. При принятии к бухгалтерскому учету объекта учета права пользования нефинансовым активом у него формируется идентификационный номер, который состоит:

- из значения реквизита бухгалтерской программы «Код элемента справочника» для основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;
- кода вида нефинансовых активов – права пользования основными средствами, нематериальными активами, непроизведенными активами;
- года возникновения права пользования нефинансовым активом.

Основание: п. 64.187 приложения 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

9.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

9.3. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения устанавливает учреждение.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

11.3. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

11.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом. Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

11.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- взносами на капремонт многоквартирных домов;
- платой за сертификат ключа ЭП;
- упущенной выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

11.7. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов:

11.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 6**.

11.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва

устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.8. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы: – на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия; – буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками; – обеспечение участников канцелярскими принадлежностями; – транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются: – приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него; – смета предстоящих расходов на мероприятие; – отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие; – первичные документы о произведенных расходах.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов, кроме тех, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение учитывает:

- карты экспресс-оплаты мобильной связи и интернета;
- 13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.
- 13.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

15. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

15.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

V. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между

отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность.

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждения способны оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждений (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами, учреждения представляют в централизованную бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Учреждение информирует централизованную бухгалтерию об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера в обслуживаемых учреждениях

При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо) обязано в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы.

Передача документов производится на основании приказа руководителя учреждения.

Передача документов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию, указанную в п. 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи документов составляется в трех экземплярах:

- 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер;
- 2-й экземпляр – увольняемому лицу;
- 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающему дела.

VII. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Приложение №2
к приказу № 256 от 29.12.2025г

Учетная политика для целей налогообложения

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер МКУ ЦФО г.Стерлитамак. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия МКУ ЦФО г.Стерлитамак.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета

(Основание: ст. 314 НК РФ)

4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

6. Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

(Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4. Страховые взносы

5. Транспортный налог

6. Земельный налог

7. УСН

8. Налог на имущество организаций

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Учет доходов и расходов осуществляется на основании оборотного баланса учреждения и карточек счета.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.3. Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

1.4. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.5. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации услуг, работ, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250 НК РФ. При этом:

-доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

-доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

1.6. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

(Основание: п. 4 ст. 250, пп. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ)

1.7. К прямым расходам относятся:

-расходы на оплату труда основного персонала учреждения, согласно приложения к Коллективному договору учреждения, а также начисления на выплаты по оплате труда;

-материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.8. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

1.9. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

Налоговый учет расходов на оплату труда осуществляется в регистрах налогового учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.10. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: п. 4 ст. 252, п. 2 ст. 254 НК РФ)

1.11. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

1.12. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 08 ст. 254 НК РФ)

1.13. При реализации покупных товаров доходы уменьшаются на сумму расходов, равную стоимости их приобретения, определенную по методу средней стоимости.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ)

1.14. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000руб., приобретенное

за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое для осуществления такой деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.16. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.17. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

1.18. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

1.19. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.20. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.21. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.22. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

(Основание: п. 2 ст. 258 НК РФ)

1.23. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.24. При возникновении убытка в каком-либо отчетном периоде производится уменьшение налоговой базы текущего налогового периода на сумму полученного убытка в порядке и в размерах, установленных ст. 283 НК РФ;

1.26. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

1.27. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждения все виды операций облагаются НДС по ставке 22%.

2.2. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-

фактура.

2.3. Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам, работам, услугам ведется на счете 2 210 01 000 "Расчеты по НДС по приобретению материальных ценностей, работам, услугам" с использованием следующих дополнительных аналитических кодов:

"Н1" - НДС, подлежащий распределению;

"Р1" - НДС, принимаемый к вычету;

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.5. Нумерация счетов-фактур на аванс, корректировочных счетов-фактур производится в общем хронологическом порядке.

(Основание: пп. 1 п. 5, пп. 1 п. 5.1, пп. 1 п. 5.2 ст. 169 НК РФ, пп. "а" п. 1 Правил заполнения корректировочного счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N1137)

2.6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ N1137)

2.7. Учреждение осуществляет раздельный учет операций, освобожденных от налогообложения НДС согласно статье 149 Налогового кодекса Российской Федерации

2.8. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

2.9 Согласно изменениям, внесенным Федеральным законом от 12.07.2024 № 176-ФЗ в главы 21 и 26.2 НК РФ, с 1 января 2025 года все налогоплательщики, применяющие УСН, признаются налогоплательщиками НДС.

Как только доход в течение года превысит 20 млн рублей, то для операций с 1 числа следующего месяца налогоплательщик вправе выбрать по какой ставке НДС работать: 5,7 или 22 (10) процента (п. 3 и 8 ст. 164 НК).

Если в 2025 году доход не превысил 20 млн рублей, то и с начала 2026 года применяется освобождение от НДС. И так цикл повторяется.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

5. Транспортный налог

5.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств учреждения, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: гл. 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»)

5.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного

средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ как кадастровую стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

(Основание: гл. 31 НК РФ.)

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является учреждение.

6.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

6.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

7.УСН

7.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию МКУ ЦФО г.Стерлитамак, возглавляемую главным бухгалтером.

7.2. Применять УСН в соответствии с главой 26.2 «Упрощенная система налогообложения» НК РФ

7.3. Для расчета налога использовать объект налогообложения «Доходы, уменьшенные на величину расходов» (Основание: статья 346.14 НК РФ)

7.4. Налоговая база по налогу определяется по данным книги учета доходов и расходов. При этом доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, в книге учета доходов и расходов не отражаются. Учет средств целевого финансирования и расходов, оплаченных за счет этих средств, осуществляется в регистрах бухучета с помощью соответствующих аналитических признаков на счетах бухучета. (Основание: статья 346.24, п.1 пп. 1.1 ст.346.15, п.2 ст. 251 Налогового кодекса РФ).

7.5. Книгу учета доходов и расходов вести автоматизировано.

7.6. Записи в книге учета доходов и расходов осуществлять на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции. (Основание: п.1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22 октября 2012 г. № 135 н, часть 2 ст.9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

8.Налог на имущество организаций

8.1.Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно ст. 374, 375 НК РФ. (Основание: гл. 30 НК РФ)

8.2.Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

(Основание: ст.372 НК РФ)

8.3.Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Приложение 1
к единой учетной политике

для централизованного учета

Рабочий план счетов

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия МКУ ЦФО г.Стерлитамак по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

Таблица № 1

Наименование счета	Синтетический счет		
	код объекта учета	аналитический код	
		группы учета	вида учета
	Разряд номера счета		
	(19–21)	(22)	(23)
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	101	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101	1	2
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	101	1	5
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	6
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	7

Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	8
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	101	3	2
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101	3	4
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101	3	6
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	101	3	7
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	8
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	N
Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	R
Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	I
Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	D
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	102	3	N
Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения	102	3	R
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	102	3	I
Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	102	3	D
...			

Правила формирования номеров балансовых счетов

26-разрядный Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с приказами Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"», от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"».

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды: – 1 – бюджетная деятельность; – 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Забалансовые счета

Таблица № 2

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Парковочные карты	28П
Транспортные карты	29Т
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
...	

Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

– 1 – бюджетная деятельность; – 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

Приложение 1
к единой учетной политике

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченное
						Срок обработки представленной преобразованной информации
1	2	3	4	5	6	7
1. Учет нефинансовых активов						
1.1. Организационные документы						
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) формирует доверенность средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения;</p> <p>2) направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня подписания</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов						
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых					

	активов)					
4.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
4.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в Бухгалтерской программе;

	<p>(договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ</p>					<p>в части формирования распоряжения совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней с дня получения документа</p>
4.3	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует и подписывает средствами Бухгалтерской программе электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в Бухгалтерской программе</p>

	(Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)				ответственные лица уполномоченной организации	
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ОКУД 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иные документы)					

5.1	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
5.2	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы) (при условии подписания электронного документа	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию документы, сформированные и подписанные электронными подписями передающей стороной не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе

	передающей и принимающей сторонами					
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов					
6.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
6.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00	субъект централизованно го учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованно го учета в

	рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)					Бухгалтерской программе
6.3	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
6.4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (при	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе

	наличии функциональной возможности					
6.5	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в Бухгалтерской программе

8	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
9	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
10	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудованию, модернизации					

10.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
10.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции;	комиссия по поступлению и выбытию активов, исполнитель работ, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в Бухгалтерской программе

				2) направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее дня подписания электронными подписями документа исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции		
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом					
11.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного виновным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	<p>ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)</p>					
11.2	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, виновное лицо</p>	<p>одномоментно после подписания документа в Бухгалтерской программе</p>

12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов					
12.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны;</p> <p>2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота) на основании полученного акта</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа

12.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) подписывает электронными подписями документ, сформированный и подписанный электронными подписями передающей стороной средствами Бухгалтерской программе, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения;</p> <p>2) направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее дня утверждения средствами Бухгалтерской программе;</p> <p>3) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота) на основании полученного акта</p>	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
------	---	---------------------------------	-------------	---	--	---

12.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной, при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота) на основании полученного акта;</p> <p>2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения
13	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 12.1, 12.2 Графика документооборота)					
13.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 12.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

13.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 13.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) подписывает на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа;</p> <p>2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа;</p> <p>3) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
13.3	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами Бухгалтерской программе (дополнительно к п. 12.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями средствами Бухгалтерской программе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

13.4	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 12.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами Бухгалтерской программы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации;</p> <p>2) направляет передающей стороне средствами Бухгалтерской программы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах					

	инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива					
14.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

14.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
15	Накладная на внутреннее перемещение (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе

16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов					
16.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает и утверждает средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)			2) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения		
16.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет принимающей организации средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

				2) направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями средствами Бухгалтерской программе принимающей стороной		
17	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов					
17.1	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 16.1 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

				2) направляет электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа		
17.2	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 16.2 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномоченная организация	электронный	1) подписывает электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа уполномоченной организацией средствами Бухгалтерской программы и направляет средствами Бухгалтерской программы на подписание принимающей стороне;	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной средствами Бухгалтерской программе		
18	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя)					
18.1	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет решение с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о продаже	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти.					
18.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
19	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	активов)					
20	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД					

	0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)					
21.1	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссии и утверждает средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в Бухгалтерской программе на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
21.2	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании мягкого и хозяйственного	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссии и утверждает в Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в Бухгалтерской программе на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)					
22	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества					
22.1	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
22.2	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	субъект централизованно го учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписа документа в Бухгалтерской программе
23	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств					
23.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (при отсутствии	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа

	функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)					
23.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в Бухгалтерской программе
24	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения (получения) договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
25	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) в соответствии					

	с договором операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде					
25.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию средствами Бухгалтерской программе с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

25.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами Бухгалтерской программе</p>	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в Бухгалтерской программе
26	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

27	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)					
27.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами Бухгалтерской программе, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	<p>операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</p>			<p>2) направляет в уполномоченную организацию средствами Бухгалтерской программе с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной</p>		
27.2	<p>Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)</p>	<p>субъект централизованно го учета</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно го учета, уполномоченное лицо принимающей стороны</p>	<p>одномоментно после подписания документа в Бухгалтерской программе</p>

				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами Бухгалтерской программе		
28	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых					

	активов по договору аренды					
29.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны;</p> <p>2) направляет средствами Бухгалтерской программе документ с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

29.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный	заполняет документ, поступивший от передающей стороны средствами Бухгалтерской программы, подписывает и утверждает электронными подписями средствами Бухгалтерской программы не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в Бухгалтерской программе
30	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде					
30.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	арендодателя (балансодержателя)					
30.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды					

31.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
31.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении)	субъект централизованного учета	электронный	утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа средствами Бухгалтерской программе от арендодателя (балансодержателя)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица арендодателя (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе арендодателя (балансодержателя)					
31.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе, подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

31.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) формирует, подписывает, утверждает и направляет средствами Бухгалтерской программе арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) средствами Бухгалтерской программе</p>	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению					

32.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне;</p> <p>2) подписывает и направляет средствами Бухгалтерской программе (с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномоченную организацию;</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	<p>в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа;</p> <p>в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа</p>
------	---	---------------------------------	--------------------------------	--	---	---

				<p>3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией средствами Бухгалтерской программе отправляет принимающей стороне на бумажном носителе;</p> <p>4) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа</p>		
32.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при наличии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне;	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа;

				<p>2) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией средствами Бухгалтерской программе отправляет принимающей стороне средствами Бухгалтерской программе;</p> <p>3) направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания принимающей стороной документа электронными подписями средствами Бухгалтерской программе</p>		<p>в части формирования Извещения (О 0504805);</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа</p>
--	--	--	--	---	--	--

33	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного средствами Бухгалтерской программе документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программе по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X
1.3. Учет материальных запасов						
37	Первичные документы, подтверждающие					

	исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)					
37.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
37.2	Первичные	субъект	электронные	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное	одномоментно

	документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ	централизованно го учета	сведения из ЕИС (ЕАТ)		лицо субъекта централизованно о учета	<p>после поступления документа в Бухгалтерской программе;</p> <p>в части формирования распоряжения совершении казначейских платежей: не позднее 2 (дву рабочих дней с дня получения документа</p>
37.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением	субъект централизованно го учета	электронный	формирует и подписывает средствами Бухгалтерской программе электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованно о учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно о учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с дня подписания документа в Бухгалтерской программе

	подтверждающих документов)					
38	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в Бухгалтерской программе
39	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи материальных ценностей, Накладная на отпуск материалов (материальных					

	ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)					
39.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
39.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных,	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	межведомственных расчетов			2) направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в Бухгалтерской программе		
39.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
40	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 39.1, 39.2 Графика документооборота)					

40.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 39.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
40.1.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 40.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа;</p> <p>2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
40.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами Бухгалтерской программы (дополнительно к п. 39.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет средствами Бухгалтерской программы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

40.2. 1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 40.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами Бухгалтерской программы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации;</p> <p>2) направляет передающей стороне средствами Бухгалтерской программы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
41	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке материальных запасов, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства					

41.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
41.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
43	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении					

	материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом					
43.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
43.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

44	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)					
44.1	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в Бухгалтерской программе
44.2	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных

						запасов
45	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)					
45.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
46	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении материальных запасов не в пользу организаций бюджетной сферы					

46.1	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) об отчуждении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
------	--	---------------------------------	--------------------------------	---	---	---

46.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя) об отчуждении	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными субъектами централизованного учета в Бухгалтерской программе
47	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
48	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при					

	выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы					
48.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе, подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны</p>	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа

48.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) формирует, подписывает электронными подписями средствами Бухгалтерской программе и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны электронными подписями</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
49	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжения					

	главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов					
49.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны</p>	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа

49.2	<p>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирует, подписывает и направляет принимающей организации средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в Бухгалтерской программе</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>
------	---	--	--------------------	---	--	--

49.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при иных расчетах	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
50	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см. п. 49.1, 49.2 Графика документооборота)					
50.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (см. п. 49.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны		
50.2.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см. п. 49.2 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) утверждает и направляет средствами Бухгалтерской программе на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации;</p> <p>2) направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в Бухгалтерской программе</p>	руководитель (уполномоченное) лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченные лица принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
51	Акт о списании материальных запасов (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления	комиссия по поступлению и выбытию активов,	не позднее следующего рабочего дня с

	0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов			факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованног о учета	дня получения документа
--	--	--	--	---------------------------	--	----------------------------

52	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирует на основании путевых листов, подписывает электронными подписями и направляет средствами в Бухгалтерской программе ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
----	---	---------------------------------	-------------	--	--	--

56	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению					
56.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует, подписывает электронными подписями средствами Бухгалтерской программе и направляет не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне;</p> <p>2) направляет средствами Бухгалтерской программе с приложением электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	<p>в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа;</p> <p>в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа</p>

56.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне;</p> <p>2) направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного электронными подписями принимающей стороной</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета и ответственное лицо принимающей стороны	<p>в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа;</p> <p>в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа</p>
57	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению					
57.1	Накладная на отпуск	субъект	электронный образ	направляет средствами Бухгалтерской программе	ответственное	не позднее

	материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	централизованно го учета	(скан-копия)	с приложением электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	лицо субъекта централизованно о учета	следующего д со дня получе документа
57.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованно го учета	электронный	подписывает электронной подписью и направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованно о учета и ответственные лица принимающей стороны	не позднее следующего д со дня получе документа
58	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 57.1, 57.2 Графика документооборота)					

58.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 57.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
58.1.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 58.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа;</p> <p>2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

58.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами Бухгалтерской программе (дополнительно к п. 57.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
58.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 40.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации;</p> <p>2) направляет передающей стороне средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2. Учет кассовых операций						
60	Приходный кассовый					

	ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)					
60.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный(бумажн ый носитель)	<p>1) формирует, подписывает электронными подписями в бухгалтерской из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направляет в субъект централизованного учета в день формирования документа;</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление в бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованног о учета	одномоментно после подписа документа уполномоченн лицом субъект централизован о учета в Бухгалтерской программе

60.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС, ЕАТ (при условии наличия функциональной возможности)	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	<p>1) формирование средствами Бухгалтерской программе одновременно на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы);</p> <p>2) подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одновременно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе

				3) подписание субъектом централизованного учета средствами Бухгалтерской программе в день поступления денежных документов и направление средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в Бухгалтерской программе		
60.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	1) формирует средствами ГИИС	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в

				<p>"Электронный бюджет" на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписывает электронными подписями и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание электронными подписями средствами ГИИС</p> <p>"Электронный бюджет" субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в Бухгалтерской программе</p>	<p>кассовых операций лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>Бухгалтерской программе</p>
--	--	--	--	---	--	--------------------------------

60.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание средствами Бухгалтерской программе субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в Бухгалтерской программе</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
------	--	----------------------------	---------------------------------	--	---	---

60.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	1) формирует средствами Бухгалтерской программе на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), иных передаточных документов, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованног о учета	одномоментно после подписа документа уполномоченн лицом субъект централизован о учета в Бухгалтерской программе

				2) подписание средствами Бухгалтерской программе субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в Бухгалтерской программе		
61	Заявление на получение (выдачу) денежных документов					
61.1	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа

61.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИС "Электронный бюджет
62	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы					
62.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы;</p> <p>2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день его формирования;</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе

				<p>3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов;</p> <p>4) направление средствами Бухгалтерской программе субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>		
62.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии подписания сформированного электронного	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	1) формирует средствами Бухгалтерской программе на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов в день получения заявления;	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета,	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе

	документа электронными подписями)			<p>2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами Бухгалтерской программе в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002);</p> <p>3) подписание должностными лицами субъекта централизованного учета электронными подписями средствами Бухгалтерской программе в день выдачи денежных документов;</p> <p>4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в Бухгалтерской программе</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованног о учета	
--	---	--	--	---	--	--

62.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)
------	--	----------------------------	---------------------------------

1) формирует средствами Бухгалтерской программе на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448);

2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами Бухгалтерской программе в субъект централизованного учета в день формирования документа;

главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
--	---

				3) подписание электронными подписями средствами Бухгалтерской программе субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в Бухгалтерской программе		
62.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	1) формирует средствами Бухгалтерской программе на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463);	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе

				<p>2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами Бухгалтерской программе в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002);</p> <p>3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями средствами Бухгалтерской программе в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания Бухгалтерской программе</p>	о учета	
--	--	--	--	--	---------	--

63	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 19 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный
----	---	----------------------------	-------------

1) формирует средствами Бухгалтерской программе из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);

руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
---	---

				<p>2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами Бухгалтерской программе в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств;</p> <p>3) подписание средствами Бухгалтерской программе субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную организацию с одновременным представлением заполненного денежного чека</p>		
--	--	--	--	--	--	--

64	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 20 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный
----	---	----------------------------	-------------

1) формирует средствами Бухгалтерской программе из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);

руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
---	---

				<p>2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами Бухгалтерской программе в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств;</p> <p>3) подписание средствами Бухгалтерской программе субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную организацию</p>		
--	--	--	--	---	--	--

65	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 21 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513), Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованног о учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с дня подписания документа уполномоченн лицом субъект централизован о учета в Бухгалтерской программе
----	---	----------------------------	-------------	---	--	--

				<p>2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами Бухгалтерской программе в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств;</p> <p>3) подписание средствами Бухгалтерской программе субъектом централизованного учета в день получения распоряжения о совершении казначейских платежей и направление его в уполномоченную организацию</p>		
--	--	--	--	---	--	--

66	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	<p>1) формирует, подписывает электронной подписью средствами Бухгалтерской программе и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание средствами Бухгалтерской программе электронной подписью субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в Бухгалтерской программе</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
----	---	----------------------------	---------------------------------	---	---	---

67	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписывает электронными подписями и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета электронной подписью средствами Бухгалтерской программе в день поступления денежных средств;</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет"
----	--	----------------------------	---------------------------------	--	---	---

				3) направление субъектом централизованного учета средствами Бухгалтерской программе в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа		
68	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения					

68.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	1) формирует средствами Бухгалтерской программе из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписывает электронной подписью и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
------	--	----------------------------	---------------------------------	---	---	--

				2) подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и получателями денежных средств электронными подписями средствами Бухгалтерской программе в день выдачи денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в Бухгалтерской программе		
--	--	--	--	--	--	--

68.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами Бухгалтерской программе из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание электронной подписью и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственным лицом субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
------	---	----------------------------	--------------------------------	--	--	--

				<p>2) подписание уполномоченными лицами субъекта централизованного учета электронными и подписями и получателем денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств;</p> <p>3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных средств</p>		
69	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)					

69.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами Бухгалтерской программе из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) и иные документы), подписывает электронными подписями и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее дня формирования документа;	ответственные лица уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
------	--	----------------------------	-------------	--	---	--

				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета средствами Бухгалтерской программе и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в Бухгалтерской программе		
--	--	--	--	--	--	--

69.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)
------	---	----------------------------	--------------------------------

1) формирует средствами Бухгалтерской программе из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) и иные документы) и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее дня формирования документа;

ответственные лица субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа подписанного субъектом централизованного учета
--	---

				2) подписание субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета с приложением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подписи получателей денежных средств		
70	Заявка о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно Приложению № 12 к приказу Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка;</p> <p>2) подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее дня предшествующего дню вноса наличных денежных средств в кассу банка

	казначейских платежей" (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации)					
71	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами Бухгалтерской программы, подписывает электронной подписью и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в Бухгалтерской программе

				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета средствами Бухгалтерской программы в день выдачи денежных средств из кассы и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета		
72	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом централизованного учета

73	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251)	субъект централизованного учета	электронный (бумажный носитель)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет на подписание в уполномоченную организацию в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм;</p> <p>2) подписание в Бухгалтерской программе субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа уполномоченной организацией</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в день подписания документа уполномоченными субъекта централизованного учета в Бухгалтерской программе
74	Кассовая книга (ОКУД 0504514), формируемая в виде электронного документа	субъект централизованного учета	электронный (бумажный носитель)	1) формирование средствами Бухгалтерской программе ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились;	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации,	в день поступления документа

				<p>2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) направляет в уполномоченную организацию для сверки и подписания;</p> <p>3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца следующего за отчетным пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	
75	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	уполномоченная организация	электронный (бумажный носитель)	формирование средствами Бухгалтерской программе ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо уполномоченной организации	X

76	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует электронный формуляр документа и направляет в уполномоченную организацию	ответственное лицо уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в момент получения информации
3. Учет расчетов с подотчетными лицами						
77	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку					

77.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	субъект централизованного учета	электронные сведения из Федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - ФГИС ЕИСУ КС)	направляет в ФГИС ЕИСУ КС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X
77.2	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку (для федеральных казенных учреждений)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X
78	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

					лицо уполномоченной организации	
79	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
80	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа

81	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
82	Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" <2> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) через подотчетное лицо	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа

83	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с дня утверждения документа в Бухгалтерской программе

94	Сведения о бюджетном обязательстве по извещению	субъект централизованно го учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно го учета	X
95	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	субъект централизованно го учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно го учета	X
96	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованно го учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованно го учета	одномоментно после поступления документа в Бухгалтерской программе
97	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися					
97.1	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
97.2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур	субъект централизованно го учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованно го учета	одномоментно после поступления документа в Бухгалтерской программе

	несостоявшимися (при условии наличия функциональной возможности)					
98	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта					
98.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
98.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в Бухгалтерской программе
99	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в Бухгалтерской программе

	соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов					
100	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
101	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета					
101.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения

	удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета					документа
101. 2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	субъект централизованно го учета	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованног о учета	одномоментно после подписа документа в Бухгалтерской программе
102	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством					

	Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)					
102.1	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/договора, либо представления иного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
102.2	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент размещения информации в ЕИС (ЕАТ)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в Бухгалтерской программе

	Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)					
103	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора					
103.1	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС, ЕАТ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X

103. 2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программы не позднее трех рабочих дней со дня заключения государственного контракта, договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
104	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета					
104. 1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа; в части формирования распоряжения совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа
104. 2	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документов в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного	в части отражения факта хозяйственной

	товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности)				о учета	жизни: одномоментно после поступления документа в Бухгалтерской программе; в части формирования распоряжения совершения казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней с дня получения документа
105	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях					

105.1	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление в орган Федерального казначейства средствами Бухгалтерской программе на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (товарная накладная, акт выполненных работ или иной документ) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
105.2	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС, ЕАТ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
106	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный					

	передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета					
106. 1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	<p>в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в Бухгалтерской программе;</p> <p>в части формирования распоряжения совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве</p>

106. 2	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: одномоментно после поступления документа в Бухгалтерской программе в части формирования распоряжения совершения казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве
107	Банковская гарантия (информация о банковской гарантии)					
107. 1	Банковская гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
107. 2	Информация о банковской гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских гарантий (договоров)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программы и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа

	поручительства)					
108	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией					
108.1	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией (при отсутствии функциональной возможности представления в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
108.2	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа
109	Заявление на выдачу (перевод, изменение, отзыв) Казначейского обеспечения обязательств (ОКУД 0506108)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование по мере необходимости;	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной	не позднее дня (одного) рабочего дня со дня получения документа

				2) подписание и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	
110	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии) в Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
111	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера					
111.1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

112	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового характера	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера;</p> <p>2) направляет субъект централизованного учета для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа</p>	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	<p>в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета;</p> <p>в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) субъектом централизованного учета</p>

113	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения;</p> <p>2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные, банковские реквизиты физического лица-исполнителя по договору в справочник Бухгалтерской программе</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
5. Оплата труда						
120	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из	ответственное лицо кадровой службы субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа

	заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)					
121	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный	формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабоч дня со дня получения документа
122	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабоч дня со дня получения документа
123	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	субъект централизованно го учета	электронный	формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно го учета	X
124	Приказ (распоряжение) о					

	приеме сотрудника (работника) на работу					
124.2	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу (для муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами программного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованног о учета	не позднее 1 (одного) рабоч дня со дня получения документа
125	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами программного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованног о учета	не позднее 1 (одного) рабоч дня со дня получения документа
126	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный	формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованног о учета	не позднее 1 (одного) рабоч дня со дня получения документа
127	Заявление сотрудника (работника) на предоставление	кадровая служба субъекта централизованно	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованног	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня

	налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	го учета			о учета	получения документа
128	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованно го учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
129	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованно го учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
131	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа

132	<p>календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком,</p> <p>Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу</p>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами программного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
133	<p>Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)</p>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами программного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа

134	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами програмного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованног о учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа
135	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами програмного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованног о учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа
136	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами програмного продукта 1С не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта централизованног о учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1

137	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами программного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
138	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
139	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами программного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее, чем 4 (четыре) календарных д до начала отпу в части иных сотрудников (работников)

140	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами програмного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственное лицо субъекта централизованно о учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
141	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формируется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованно о учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
142	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (оригинал документа)	формирует средствами програмного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованно о учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа

143	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов;</p> <p>2) направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений)</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета	<p>в части отражения информации - позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений);</p> <p>в части формирования документов (сведений) для передачи в СФ, не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации</p>
144	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов;	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений);

	нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)			2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия		в части формирования документов (сведений) для передачи в СФ не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации
147	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (оригинал документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
148	Листок нетрудоспособности					
148.2	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ЭДО СБИС	1) заполнение полей Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в информационной системе СФР;	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица;

	медицинских организациях в ранние сроки)			2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченной организации	<p>в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета;</p> <p>в части передачи реестра сведений в ФСС - не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листе нетрудоспособности</p>
149	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами программного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу направляет электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	<p>в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия</p> <p>в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС</p>

	находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за					не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации
150	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный (оригинал документа)	<p>формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца;</p> <p>не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;</p> <p>не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
151	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный (оригинал документа)	формирует средствами программного продукта 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

152	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов;</p> <p>2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов</p>	ответственные лица субъекта централизованно о учета	удержание в д ближайшей выплаты заработной пл
153	Иные заявления сотрудника (работника), в том	кадровая служба субъекта централизованно	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня с

	числе о предоставлении справок по заработной плате	го учета			о учета	дня получения документа
154	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный (оригинал документа)	<p>1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов;</p> <p>2) формирует средствами программного продукта 1С и направляет заверенную копию на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
156	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователя	уполномоченная организация	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации

<p>(заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)</p>			<p>законодательством Российской Федерации сроки</p>		
--	--	--	---	--	--

161	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами программного продукта 1С в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Х
162	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	уполномоченная организация	электронный	одномоментное исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в формирует средствами программного продукта 1С	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка
163	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами программного продукта 1С не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы;</p> <p>2) направляет в субъект централизованного учета для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа</p>	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы

165	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами программного продукта 1С и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы
166	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в программном продукте 1С по мере начисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	X

167	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	направляет в СФР по месту регистрации и в уполномоченную организацию не позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере необходимости
6. Учет на забалансовых счетах						
169	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в Бухгалтерской программе

170	Накладная на внутреннее перемещение (ОКУД 0510450) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в Бухгалтерской программе
171	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их выдаче, списании (уничтожении)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в Бухгалтерской программе
172	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной					
172.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения

172. 2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованно го учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно о учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованно о учета в Бухгалтерской программе
173	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)					
173. 1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованно о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

173. 2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в Бухгалтерской программе
174	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной					
174. 1	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
174. 2	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов,	одномоментно после подписания документа

	признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной (при наличии функциональной возможности)			рабочего дня со дня принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованног о учета	субъектом централизован о учета в Бухгалтерской программе
175	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, невостребованной кредиторами					
175. 1	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, невостребованной кредиторами	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
175. 2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованно го учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия субъекта централизованног о учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованног о учета	одномоментно после подписа документа субъектом централизован о учета в Бухгалтерской программе
176	Решение о возобновлении требования кредитора по задолженности,					

	отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами					
176.1	Решение о возобновлении (восстановлении) требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
176.2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в Бухгалтерской программе
177	Первичные документы, подтверждающие отгрузку материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению в пользу принимающей стороны (товарно-транспортная накладная и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня

178	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа из уполномоченной организации;</p> <p>2) направляет, подписанное средствами Бухгалтерской программе уполномоченной организации, Извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
179	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами Бухгалтерской программе (дополнительно к п. 284 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями средствами Бухгалтерской программе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

179. 1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 285 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами Бухгалтерской программы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации;</p> <p>2) направляет передающей стороне средствами Бухгалтерской программы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
180	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
182	Первичные документы,					

	подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), иные документы)					
182.1	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
182.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в Бухгалтерской программе

183	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)					
183.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
183.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС, ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в Бухгалтерской программе

	приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)					
183. 3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в Бухгалтерской программе

184	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
185	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче периодических изданий, приобретенных для комплектации объектов библиотечного фонда					
189	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного					

	<p>имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)</p>					
189. 1	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до</p>	<p>субъект централизованно го учета</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирует, подписывает и направляет средствами Бухгалтерской программе принимающей стороне на подписание;</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета, уполномоченное лицо принимающей стороны</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа</p>

	<p>момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)</p>			<p>2) направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны</p>		
--	--	--	--	---	--	--

189. 2	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет принимающей стороне на подписание;</p> <p>2) направляет средствами Бухгалтерской программе электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны</p>	уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
190	Первичные учетные документы,					

	подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей					
190.1	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
190.2	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	работники (служащие), получающие имущество в пользование, ответственные лица субъекта	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в

	работнику (служащему) (при наличии функциональной возможности подписания документа)				централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	Бухгалтерской программе
190.3	Накладная на внутреннее перемещение (ОКУД 0510450) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами Бухгалтерской программе, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
190.4	Накладная на внутреннее перемещение (ОКУД 0510450) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет средствами Бухгалтерской программе не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	работник (служащий), получивший имущество в пользование, ответственные лица субъекта	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в

	работнику (служащему) (при наличии функциональной возможности подписания документа				централизованног о учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованног	Бухгалтерской программе
191	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
192	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа
200	Концессионное соглашение	субъект централизованно го учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения концессионного соглашения	ответственное лицо субъекта централизованног о учета	не позднее следующего д со дня получе

201	Информация, предоставленная концессионером о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (но не реже 1 раза в 6 месяцев)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения
202	Первичные документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концедента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения
7. Инвентаризация						
206	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со

	изменениями и дополнениями)				о учета	дня получения документа
207	Приказ о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
212	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X
213	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X
214	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X

215	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X
216	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программе и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X
218	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованно го учета	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программе на основании Инвентаризационных описей, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в уполномоченную организацию	инвентаризационн ая комиссия	X

219	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами Бухгалтерской программы на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
-----	---	---------------------------------	-------------	--	-----------------------------	---

220	Акты сверки взаимных расчетов (ОКУД 0510477)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами Бухгалтерской программе в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации
220.1	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п. 328)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом Акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

221	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации
223	Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта Российской Федерации перед Российской Федерацией	уполномоченная организация	бумажный	формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X
224	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами Бухгалтерской программы в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X
8. Отчетность						
225	Годовая, квартальная, месячная отчетность	уполномоченная организация	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в НПО "Криста" не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности

226	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X
227	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X
228	Отчетность по	уполномоченная	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность,	ответственное	X

	налогам и страховым взносам	организация		отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	лицо уполномоченной организации	
232	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	X
234	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11 и иные формы статистического наблюдения,	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования представления соответствующих форм статистического наблюдения

	установленные законодательством)					
235	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в учете (форма № П-4 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности);</p> <p>2) направляет в субъект централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности</p>	ответственное лицо уполномоченной организации	X
242	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	орган Федерального казначейства, финансовое управление	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабоч дня со дня получения документа
243	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с	субъект централизованно го учета	электронный	формирование средствами Бухгалтерской программе в сроки, предусмотренные условиями договора	ответственное лицо субъекта централизованног	X

	условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)				о учета	
244	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)	субъект централизованно го учета	электронный	<p>1) формирование средствами Бухгалтерской программе в сроки, предусмотренные условиями договора;</p> <p>2) направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги (с приложением электронного образа (скан-копии))</p>	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня с дня получения документа

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
 2. Самостоятельно разработанные формы:
- Уведомление о представлении документов, информации
 - путевой лист легкового автомобиля;
 - расчетный листок;

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов

полное наименование учреждения

Уведомление
О представлении документов, информации
от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ _____

Установленный срок представления документа – _____

Представить документ не позднее _____.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ Л.Ю.Рычкова

4. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с

по

серия

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды

0345001

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

Марка, модель
автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер

Табельный номер

Удостоверение

Сведения о перевозке

СНИЛС

Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

наименование медицинской организации

Врач

подпись

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач

подпись

расшифровка подписи

Задание водителю

организация

задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

Показания одометра при выпуске на
линию, км

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Дата и время выезда на линию (выезда с
парковки), ч, мин

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата и время возвращения на парковку, ч,
мин

Выдано:
по заправочному
листу N

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки

Показания одометра при возвращении
с линии, км

Диспетчер-
нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Количество, л

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказч ика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо-билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

5. Расчетный листок по выплатам сотрудникам

Расчетный листок за					
Организация:				Подразделение:	администрация
Ф. И. О. Таб. номер				Должность:	
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма, руб.	Вид	Сумма, руб.
1. Начислено				2. Удержано	
Оклад				НДФЛ (по ставке 13%)	
Премия					

...					
Всего начислено:				Всего удержано:	
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено	
				Через кассу (банк):	
Всего натуральных доходов:				Всего выплат:	
Долг за сотрудником на начало месяца				Долг за сотрудником на конец месяца	

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.4. Учреждения проводят инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя учреждения или руководителя централизованной бухгалтерии.

В учреждениях проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства, их статусов (целевых функций);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах 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 учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждениях создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии

включают представителей администрации учреждения, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества в учреждениях создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте учреждения — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждений, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые

результаты:

—	денежные	средства	—	счет	X.201.00.000;
—	расчеты	по доходам	—	счет	X.205.00.000;
—	расчеты	по выданным авансам	—	счет	X.206.00.000;
—	расчеты	с подотчетными лицами	—	счет	X.208.00.000;
—	расчеты	по ущербу имуществу и иным доходам	—	счет	X.209.00.000;
—	расчеты	по принятым обязательствам	—	счет	X.302.00.000;
—	расчеты	по платежам в бюджеты	—	счет	X.303.00.000;
—	прочие расчеты	с кредиторами	—	счет	X.304.00.000;
—	расчеты	с кредиторами по долговым обязательствам	—	счет	X.301.00.000;
—	доходы	будущих периодов	—	счет	X.401.40.000;
—	расходы	будущих периодов	—	счет	X.401.50.000;
—	резервы предстоящих расходов — счет				X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для

этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение применяет:

- для результатов инвентаризации расходов будущих периодов – акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88;

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств

3.1.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
— есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

— состояние техпаспортов и других технических документов;
— документы о государственной регистрации объектов;
— документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия проверяет соответствие данных бухгалтерского учета фактическому наличию, определяет критерии отнесения объектов к составу основных средств.

Критерий отнесения объектов к составу основных средств определяется при условии, что от их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно надежно оценить.

По объектам, отнесенным к составу основных средств, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в эксплуатации»;
 - «сломан, не эксплуатируется»;
 - «физический износ»;
 - «моральный износ»;
 - «находится на консервации»;
 - «находится на реконструкции»;
 - ...;
- целевую функцию:
- «ввод в эксплуатацию»;
 - «ремонт»;
 - «имеет признаки несоответствия условиям актива»;
 - «имеет признаки обесценения»;
 - «консервация»;
 - «дооснащение (дооборудование)»;
 - «продолжать эксплуатировать»

3.1.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.1.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

— наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
— редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
— остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.1.4. Инвентаризацию зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проводит путем осмотра и проверки документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения, сверки информации, находящейся в них, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.1.5. Инвентаризация музейных предметов и ценностей проводится путем сопоставления данных учетных документов музейных фондов и данных бухгалтерского учета.

3.2. Инвентаризация капвложений

3.2.1. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: — нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать; — состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

Инвентаризация вложений в нефинансовые активы производится путем проверки документов с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию.

3.2.2. В ходе инвентаризации комиссия, используя техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства, проверяет:

- объекты, строительство по которым закончено;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины их консервации;
- не включено ли в состав зданий оборудование, монтаж которого не начинался.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.2.3. Отдельные описи составляются:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Комиссией анализируются и указываются в описи причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- на объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи комиссия указывает данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;
- на объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

3.3. Инвентаризация нематериальных активов

3.3.1. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: — есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; — учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.3.2. При инвентаризации нематериальных активов проводится проверка наличия правоустанавливающих документов на каждый нематериальный актив, находящийся в пользовании учреждения и (или) закрепленный на праве оперативного управления, сверка информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете, Реестре государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ на дату проведения инвентаризации, а также выявляется наличие иных документов, подтверждающих права учреждения на их использование.

3.3.3. Проверяется соответствие следующих факторов или их изменение, определяющих срок полезного использования нематериальных активов:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в нематериальных активах;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над нематериальными активами;
- срок действия патента, свидетельства и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым нематериальные активы непосредственно связаны.

3.3.4. В случае выявления изменений факторов и (или) условий использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, уточняется срок полезного использования с целью их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

3.4. Инвентаризация непроизведенных активов

Земельные участки инвентаризируются путем проверки наличия правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, сверки информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.5. Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции

3.5.1. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Если материальные запасы хранятся в разных помещениях, после проверки одного места хранения комиссия пломбирует его и переходит в следующее помещение.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.5.2. Количество материальных запасов в неповрежденной упаковке проверяется путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем комиссии, но не более 50 процентов.

Подсчет оставшихся материальных запасов в неповрежденных упаковках ведется на основании данных производителя, указанных на упаковке.

3.5.3. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.5.4. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

При инвентаризации продуктов питания комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика. Обязательное вскрытие неповрежденных упаковок с целью проверки производится в соответствии с процентом, указанным в пункте 3.5.2.

3.6. Инвентаризация прав пользования

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

3.7.1. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.7.2. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации				подлежат:
—		наличные		деньги;
—	бланки		строгой	отчетности;
—		денежные		документы;
— ценные бумаги.				

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В	ходе	инвентаризации	кассы	комиссия:
— проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;				
— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;				

— проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.8. Инвентаризация расчетов и обязательств

3.8.1. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами
- по налогам и взносам;

— проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

3.8.2. Централизованная бухгалтерия представляет комиссии инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета. При этом в инвентаризационных описях в разделе «по данным инвентаризационной комиссии» отражается итоговая информация по группе учета с обязательным приложением информации данных персонифицированного учета, подписанная ответственным лицом подразделения, осуществляющего персонифицированный учет.

Сверка обеспечивается посредством сравнения полученных из персонифицированного учета итоговых данных по группе учета с данными бухгалтерского учета.

3.8.3. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяется наличие невыплаченных сумм по оплате труда.

3.8.4. При инвентаризации переplat работникам учреждения проверяются причины возникновения переplat.

3.8.5. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц, обоснованность целевого использования сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу, имеющих на дату проведения инвентаризации.

3.8.6. При инвентаризации расчетов сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам, выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная.

3.8.7. Инвентаризация дебиторской задолженности по доходам проводится с соблюдением требований (классификации) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

3.9. Инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.10. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

— количество дней неиспользованного отпуска;

— среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.11. Инвентаризация доходов будущих периодов

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— _____ доходы _____ от _____ аренды;
— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий

Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно , перед составлением годового отчета , но не ранее 1 октября	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно , перед составлением годового отчета , но не ранее 1 октября	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно , перед составлением годового отчета , но не ранее 1 октября	Год

4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Объекты аренды или для выдачи в прокат	Перед передачей в аренду или в прокат После передачи – каждый квартал	—
9	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

1.8. Периодичность проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств:

- объектов библиотечного фонда:
– документы с драгоценными металлами и камнями – ежегодно;
– по остальным объектам библиотечного фонда – не реже одного раза в пять лет;
- объектов, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства: недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства – один раз в год;
- объектов музейных коллекций и музейных предметов – один раз в год;
- объектов особо ценного движимого имущества – один раз в год;
- иных объектов нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах – не реже одного раза в три года;
- объектов капитальных вложений – один раз в год;

- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – один раз в год;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год;
- расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей – один раз в год;
- на забалансовых счетах, за исключением объектов НФА, – один раз в год.

1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится на дату:

Объект проверки	Когда проводят
Наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	На отчетную дату – на 1 января
Расчеты с дебиторами и кредиторами, в том числе просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	Качественное состояние состоянию дебиторской и кредиторской задолженности – не ранее 1 октября Просроченная задолженность, возникшая на отчетную дату – на 1 января
Расходы будущих периодов, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов и платежей	На отчетную дату – на 1 января
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств: земля, недвижимость	На отчетную дату – на 1 января
Музейные коллекции и музейные предметы	На отчетную дату – на 1 января
Библиотечный фонд	Не ранее 1 октября отчетного года
Объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета	Не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризацией по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату 01 января
Другие виды нефинансовых активов	Не ранее 1 октября отчетного года
Инвентаризация забалансовых счетов, за исключением НФА	На отчетную дату – на 1 января

Если инвентаризация нефинансовых активов проводилась при смене материально ответственного лица в текущем финансовом году, но не ранее 1 октября, то ее результаты могут быть учтены в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.10. Объекты НФА, временно отсутствующие (в ремонте, в химчистке и т. д.), инвентаризируются по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которым переданы для оказания услуги.

1.11. Инвентаризация Объектов учета проводится сплошным способом путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными фактического наличия, при этом инвентаризация отдельных видов Объектов учета проводится с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Порядка. В отдельных случаях при необходимости или невозможности проведения инвентаризации сплошным способом по решению руководителя учреждения может проводиться выборочная инвентаризация.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую инвентаризационную комиссию. Состав постоянно действующей комиссии, состоящей не менее

чем из трех человек: председателя, заместителя и иных членов, а также распределение полномочий между членами комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Приказом руководителя полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на любую постоянно действующую комиссию учреждения.

2.3. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители администрации учреждения, представители учредителя, приглашенные эксперты. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется, за исключением инвентаризации денежных средств, обязательств перед физическими лицами, а также обязательных платежей в бюджеты.

Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

2.4. В исключительных случаях для проведения инвентаризации может быть создана временная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Таковыми случаями являются:

- необходимость включения в состав комиссии дополнительных лиц: представителей учредителя, приглашенных экспертов, бухгалтера;
- необходимость проведения инвентаризации при отсутствии членов постоянно действующей комиссии;

2.5. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации. Рабочие комиссии возглавляются уполномоченными председателем лицами из состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Состав таких комиссий утверждается руководителем в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.6. Внесение изменений в списочный состав инвентаризационной комиссии допускается только до начала проведения инвентаризации.

2.7. Если причины, не позволяющие члену комиссии участвовать в инвентаризации, возникли после начала ее проведения, изменения в списочный состав комиссии не вносятся. Инвентаризация проводится при соблюдении кворума – 2/3 состава комиссии. При несоблюдении кворума председатель переносит время инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица комиссии по причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии).

2.8. Началом процесса проведения инвентаризации служит Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), сформированное в электронном виде и подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя учреждения. Решение о проведении инвентаризации формируется в соответствии с пунктами 32–35 приказа № 61н. В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются сроки проведения инвентаризации.

2.9. В день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации, централизованная бухгалтерия передает председателю комиссии сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень инвентаризируемых объектов.

2.10. До начала проверки фактического наличия имущества ответственное лицо сдает инвентаризационной комиссии приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует такие документы с указанием «до инвентаризации на " __ " _____ 20 __ года».

2.11. Далее материально ответственные лица представляют в инвентаризационную комиссию расписки о том, что на момент начала проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на Объекты учета сданы в централизованную бухгалтерию или переданы комиссии

и все ценности, поступившие на/из ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица в исключительных случаях: длительная нетрудоспособность, подтвержденная ЭЛН, табелем рабочего времени, уклонение МОЛ от инвентаризации, смерть МОЛ.

2.12. В случае если дата начала инвентаризации материальных ценностей позже даты, на которую проводится инвентаризация, определение результатов инвентаризации осуществляется с учетом документов, на основании которых осуществлялось движение материальных ценностей в период между датой на которую проводится инвентаризация и датой начала инвентаризации.

2.13. Имущество, поступающее в учреждение во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Такое имущество заносят в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2.14. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в сейфе в закрытом и опечатанном помещении, где проводится инвентаризация.

2.15. В ходе инвентаризации Объектов учета инвентаризационной комиссии необходимо: выявить фактическое наличие Объектов учета, сопоставить с данными регистров бухгалтерского учета, выявить недостатки и неучтенные Объекты учета;

проверить соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

провести проверку документации на числящиеся объекты активов и обязательств;

провести проверку соответствия инвентаризируемых Объектов учета следующим критериям:

- возможность получения экономических выгод или полезного потенциала от использования Объектов учета;
- возможность достоверной оценки первоначальной стоимости Объектов учета;
- срок полезного использования Объектов учета составляет более 12 месяцев;
- предназначение Объектов учета для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающим по договору аренды (имущественного найма), лицензионному/сублицензионному соглашению либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения;

определить состояние инвентаризируемых Объектов учета и их дальнейшее предназначение, статус Объектов учета, характеризующий их состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.) и целевую функцию (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению));

определить признаки возможного обесценения Объектов учета;

рассмотреть вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

принять решение о прекращении признания активами нефинансовых активов;

осуществить проверку полноты отражения обязательств в регистрах бухгалтерского учета;

провести проверку правильности и обоснованности расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по доходам, с подотчетными лицами, по оплате труда, с бюджетом и иными расчетами.

Выявить просроченную, сомнительную, безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность,

а также не востребовавшую кредиторскую задолженность (в том числе с истекшим сроком исковой давности), подготовить предложения о списании такой задолженности;
провести проверку правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
проверить и отразить основания для возмещения недостачи (ущерба);
при выявлении излишков или недостач проверить документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете или отражения выбытия объектов инвентаризации, корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
проверить документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.16. При проведении инвентаризации комиссия вправе использовать методы: подсчет, взвешивание, обмер, осмотр, расчетный метод, проверки документов.

В исключительных случаях по решению руководителя при невозможности применения методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации применяется видеофиксация; фотофиксация.

Запрещено определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета

2.17. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия:

Осуществляет формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) (ф. 0510464, ф. 0510465, ф. 0510466, ф. 0510467, ф. 0510468), с указанием всех объектов инвентаризации, их количества, статусов и целевых функций, объяснением причин расхождений и составлением заключения комиссии. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) подписываются ЭП всеми членами инвентаризационной комиссии. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

При обнаружении ошибки или неточности в описях ответственное лицо комиссии немедленно сообщает об этом председателю инвентаризационной комиссии. После осуществления дополнительной проверки указанных фактов в случае их подтверждения Комиссия производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправление должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели.

Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенной инвентаризационной комиссией, инвентаризационная комиссия оформляет Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463, ф. 0510836). Акты подписываются всеми членами комиссии ЭП, утверждаются руководителем учреждения с применением ЭЦП.

На основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Актов о результатах инвентаризации не позднее рабочего дня, следующего за днем их утверждения, осуществляет формирование следующих документов:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Не позднее следующего рабочего дня после оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов направляет материалы по результатам инвентаризации в постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения для формирования следующих документов:

- Актов о списании Объектов учета (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460, ф. 0510461 и др.);
- Накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового);

- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового).

2.18. В случае отражения в Акте о результатах инвентаризации факта недостач объектов учета (возможных хищений) председатель инвентаризационной комиссии докладывает о выявленных фактах руководителю учреждения.

После утверждения Акта о результатах инвентаризации руководитель учреждения назначает ответственного за направление в правоохранительные органы информации о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостач объектов учета (возможных хищений).

Копия документа (информации), направленного в правоохранительные органы, о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостач Объектов учета (возможных хищений) и решения правоохранительных органов представляются в централизованную бухгалтерию.

В отношении лиц, в том числе материально ответственных, виновных в причинении ущерба учреждения, могут быть приняты меры по взысканию причиненного ущерба в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.19. Оформленные и подписанные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости), Акты о результатах инвентаризации, а также документы, сформированные по результатам инвентаризации (Акты, Решения), направляются в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после утверждения в целях отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.

К документам инвентаризации необходимо приложить документы, оформляющие выявление фактического наличия объектов инвентаризации (акты обмеров (замеров), расчеты, иные документы); расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами.

2.20. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3. Инвентаризация отдельных видов Объектов учета

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

3.1. Проведение инвентаризаций наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется с учетом положений Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

3.2. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится методом осмотра, подсчета.

3.3. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

3.4. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, бланки строгой отчетности и денежные документы.

3.5. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными, указанными в квитанциях учреждения банка.

3.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным учреждения, с данными выписок банков.

3.7. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

3.8. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.9. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Инвентаризация расчетов и обязательств

3.10. Инвентаризация расчетов и обязательств проводится путем документальной проверки, в ходе которой устанавливаются правильность и обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета сумм задолженности по недостачам и хищениям, правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности по расчетам с поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами, включая суммы задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

Централизованная бухгалтерия представляет комиссии инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета. При этом в инвентаризационных описях в разделе «по данным инвентаризационной комиссии» отражается итоговая информация по группе учета с обязательным приложением информации данных персонифицированного учета, подписанная ответственным лицом подразделения, осуществляющего персонифицированный учет.

Сверка обеспечивается посредством сравнения полученных из персонифицированного учета итоговых данных по группе учета с данными бухгалтерского учета.

3.11. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяется наличие невыплаченных сумм по оплате труда.

3.12. При инвентаризации переplat работникам учреждения проверяются причины возникновения переplat.

3.13. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц, обоснованность целевого использования сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу, имеющих на дату проведения инвентаризации.

3.14. При инвентаризации расчетов сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам, выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная.

3.15. Инвентаризация дебиторской задолженности по доходам проводится с соблюдением требований (классификации) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей

3.16. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей производится методом проверки документов и методом расчетов.

3.17. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на предстоящую оплату отпусков работникам учреждения, на основании сведений, полученных от ответственных лиц.

3.18. Инвентаризация резерва состоит в том, чтобы сопоставить остаток резерва, числящегося в бухгалтерском учете по состоянию на 31 декабря, с суммой, которая необходима для погашения обязательств по отпускам перед работниками по состоянию на эту дату. Для этого проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска сотрудников на дату проведения инвентаризации;
- суммы среднедневного заработка сотрудников;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.19. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.20. Инвентаризация резервов по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке, осуществляется на основании документов, поступивших в учреждение.

Инвентаризация расходов будущих периодов

3.21. Инвентаризация расходов будущих периодов производится путем проверки документов с применением метода расчетов.

3.22. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов: счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие объектов, отнесенных на расходы будущих периодов, а также периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризация доходов будущих периодов

3.23. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;
- ...

Также проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

Инвентаризация капвложений

3.24. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы производится путем проверки документов с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию.

3.25. В ходе инвентаризации комиссия, используя техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства, проверяет:

- объекты, строительство по которым закончено;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины их консервации;
- не включено ли в состав зданий оборудование, монтаж которого не начинался.

3.26. Отдельные описи составляются:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Комиссией анализируются и указываются в описи причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- на объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи комиссия указывает данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;
- на объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

Инвентаризация основных средств

3.27. Инвентаризацию зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проводит путем осмотра и проверки документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения, сверки информации, находящейся в них, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

3.28. При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.29. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия проверяет соответствие данных бухгалтерского учета фактическому наличию, определяет критерии отнесения объектов к составу основных средств.

Критерий отнесения объектов к составу основных средств определяется при условии, что от их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно надежно оценить.

По объектам, отнесенным к составу основных средств, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в эксплуатации»;
 - «сломан, не эксплуатируется»;
 - «физический износ»;
 - «моральный износ»;
 - «находится на консервации»;
 - «находится на реконструкции»;
 - ...;
- целевую функцию:
- «ввод в эксплуатацию»;
 - «ремонт»;
 - «имеет признаки несоответствия условиям актива»;
 - «имеет признаки обесценения»;
 - «консервация»;
 - «дооснащение (дооборудование)»;
 -

Объекты основных средств, не соответствующие критериям, указываются инвентаризационной комиссией в протоколе о результатах инвентаризации для последующего вывода их на забалансовые счета или подготовки к списанию.

3.30. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия включает эти объекты в Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

3.31. Одновременно с инвентаризацией собственных (принадлежащих на праве оперативного управления) основных средств инвентаризируются основные средства, находящиеся на ответственном хранении.

Инвентаризация музейных предметов

3.32. Инвентаризация музейных предметов и ценностей проводится путем сопоставления данных учетных документов музейных фондов и данных бухгалтерского учета.

Инвентаризация произведенных активов

3.33. Земельные участки инвентаризируются путем проверки наличия правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, сверки информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация нематериальных активов

3.34. При инвентаризации нематериальных активов проводится проверка наличия правоустанавливающих документов на каждый нематериальный актив, находящийся в пользовании учреждения и (или) закрепленный на праве оперативного управления, сверка информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете, Реестре государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ на дату проведения инвентаризации, а также выявляется наличие иных документов, подтверждающих права учреждения на их использование.

3.35. Проверяется соответствие следующих факторов или их изменение, определяющих срок полезного использования нематериальных активов:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в нематериальных активах;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над нематериальными активами;
- срок действия патента, свидетельства и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым нематериальные активы непосредственно связаны.

3.36. В случае выявления изменений факторов и (или) условий использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, уточняется срок полезного использования с целью их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции

3.37. Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции, проводится путем сопоставления данных бухгалтерского учета и фактического наличия материальных запасов методами осмотра, взвешивания, подсчета.

3.38. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

3.39. Если материальные запасы хранятся в разных помещениях, после проверки одного места хранения комиссия пломбирует его и переходит в следующее помещение.

3.40. Если материальные запасы хранятся в неповрежденной упаковке и на них есть информация производителя о количестве товара внутри, инвентаризационной комиссией осуществляется вскрытие части упаковок, процент которых от общего количества одинаковых упаковок устанавливается председателем комиссии, но не более 50 процентов.

Подсчет оставшихся материальных запасов в неповрежденных упаковках ведется на основании данных производителя, указанных на упаковке.

3.41. По объектам, отнесенным к материальным запасам, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в запасе (для использования)»;
- «ненадлежащего качества»;
- «поврежден»;
- «истек срок хранения»;
-;
- целевую функцию:
- «использовать»;
- «продолжить хранение»;
- «реализовать»;
-

3.42. При инвентаризации ГСМ в описи указываются: остатки топлива в баках по каждому транспортному средству и топливо, которое хранится в емкостях. Остаток топлива в баках измеряется путем слива остатков топлива в канистру для измерения или расчетным путем после дозаправки до полного бака.

3.43. При инвентаризации продуктов питания комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика. Обязательное вскрытие неповрежденных упаковок с целью проверки производится в соответствии с процентом, указанным в пункте 3.40.

Лист ознакомления

с Порядком инвентаризации имущества и обязательств учреждений

[illegible]

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль.

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- сотрудниками планово-экономического отдела при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

Текущий контроль.

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота.

Последующий контроль.

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с	Один раз в квартал	Комиссия по	Акт сверки расчетов

поставщиками и подрядчиками, заказчиками		внутреннему контролю	
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества ,финансовых активов, БСО, расчеты с контрагентами , расходы будущих периодов , резервы, обязательства учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения;
- предложения по исправлению выявленного нарушения;
- рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем.

2.6. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля.

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения, главный бухгалтер и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- начальники отделов МКУ ЦФО г.Стерлитамак и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя МКУ ЦФО г.Стерлитамак.

4.2. 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 Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 6
к учетной политике

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней на последний день квартала	Х	Средний дневной зарботок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$\text{В} = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
 ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 7
к учетной политике

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органах федерального казначейства, финансовом управлении городского округа город Стерлитамак, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

	<p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества;

(ф. 0504071)	<ul style="list-style-type: none"> • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях</p>

	<p>(ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p>

	<p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
---	--

Приложение 12
к учетной политике

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

•

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;