



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ТИМАШЕВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

ПРИКАЗ

от 01.07.2024

№ 46

г. Тимашевск

О внесении изменений в приказ государственного казенного учреждения Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» от 05.08.2022 №60 «Об утверждении Положения по единой учетной политики государственных, казенных, бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Краснодарского края»

В соответствии с внесением изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н" Приказом Минфина РФ от 13.09.2023 N 144н, п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в Положение по единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО» от 06.09.2023г. №69 «О внесении изменений в приказ государственного казенного учреждения Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» от 05.08.2022 №60 «Об утверждении Положения по единой учетной политики государственных, казенных, бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Краснодарского края».

2. Утвердить Порядок проведения инвентаризации государственного казенного учреждения Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» (Приложение № 1).

3. Утвердить Положение об инвентаризационной комиссии государственного казенного учреждения Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» (Приложение № 2).

4. Утвердить График документооборота государственного казенного учреждения Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» (Приложение № 3; 3.1; 3.2).

5. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения,

имеющих отношение к учетному процессу.

6. Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 1 июля 2024года.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.И.Шишкина

Проект приказа подготовлен и внесен:

Ведущим специалистом, бухгалтером



С.Г.Журавлевой

Согласовано:

Начальник отдела, главный бухгалтер



Е.В.Терещенко

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц : при увольнении работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

(Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...")

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;

- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя (директора) учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка:

- при передаче (возврате) имущества в прокат;

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (директор) (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно подп. "в" п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 3.11 настоящего Порядка).

в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: пп. 11, 12, 13, подп. "в" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

(Основание: п. 14 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (руководителя, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 15 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (директором) учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не

позднее (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем (директором) учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г."

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

(Основание: пп. 15, 16 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя (директора) учреждения (уполномоченного им лица) в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей

инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончания проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

		<p>особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>	<p>(кредиторской) задолженности. В том числе используются методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подтверждения; - выверки (интеграции). 	
2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы:	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

			- подтверждения; - выверки (интеграции).	
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приложение N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4.	Библиотечные фонды	Периодичность не реже одного раза в 5 лет. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.	Методы осмотра	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
6.	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже	На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов	- подп. "в" п. 18, п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от

	<p>осуществлялись меры по ее взысканию;</p> <p>- резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство;</p> <p>- объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)</p> <p>- земельные участки.</p>	<p>годовой отчетности.</p> <p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее 10 дней до даты представления годовой отчетности.</p> <p>Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее 3 дней до даты представления годовой отчетности.</p>		<p>11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>
7.	<p>Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки</p>	<p>- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			

<p>1.1.</p> <p>1.2.</p>	<p>Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)</p> <p>Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной материальной ответственностью.</p> <p>Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной материальной ответственности.</p>	<p>Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи</p>	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p> <p>Выборочная инвентаризация, метод осмотра</p>	<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."</p>
<p>2.</p>	<p>Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей</p>			
	<p>Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями</p>	<p>Сразу после окончания соответствующего события.</p> <p>Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то</p>	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p>	<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."</p>

		инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).		
3.	Основание: смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
4.	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки	Пункт 18, п. 19, подп. "е" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5.	Основание: ликвидация/упразднение учреждения			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "ж" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			
	<p>Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс.</p> <p>Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)</p>	<p>Непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)</p>	<p>Выборочная инвентаризация, метод осмотра.</p> <p>При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)</p>	<p>Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>
2.	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности			
	<p>Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и невостребованную кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность</p>	<p>Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности [за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев]</p>	<p>Сплошная.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской)</p>	<p>Пункт 1 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

	заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала		задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	
3.	Основание: проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)			
	Объекты имущества согласно представленным спискам	проведения инвентаризации - ежемесячно	Сплошная, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат:

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

(Основание: подп. "а" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными

измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

(Основание: подп. "а" п. 18, п. 21, 28 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

(Основание: пп. 17, 20, 21 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 1 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

3.17. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.17.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.17.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении

технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.17.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.17.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.17.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.17.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.17.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

(Основание: письмо Минфина России от 20.11.2020 N 02-06-10/101747)

3.17.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.17.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

3.18. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

3.19. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя (директора) учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и

упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.20. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;
- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.21. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.22. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота (Приложения N 3 к Учетной политике соответственно).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

(Основание: пп. 15, 16, 22 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: п. 23 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей

(нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

(Основание: п. 30 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение

руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной пунктом 3.11 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

5. Отражение результатов инвентаризации в учете

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 82 Стандарта "Концептуальные основы...")

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	<p>Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.</p> <p>Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.</p>
Недостача	<p>Учет: выбытие утраченного имущества.</p> <p>Основание: документы инвентаризации.</p> <p>Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.</p>
Пересортица	<p>Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное</p>

	отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета. Бухгалтерские записи по отражению в учете зачета по пересортице согласованы с ГРБС.
--	---

(Основание: п. 27 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;
- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель (директор) учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;
- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.

**Приложение N 1
к Порядку проведения инвентаризации**

Код статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п.4.2 Порядка проведения инвентаризации при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указываются коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования согласно таблице:

Код	Статус объекта учета	Целевая функция актива
01	В эксплуатации	Продолжить использовать
02	Требуется ремонт	Ремонт
03	Находится на консервации	Консервация объекта
04	Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
05	Проводится реконструкция, модернизация	Списание
06	Не используется	Утилизация
07	Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
08	Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
09	В запасе (для использования)	Использовать
10	В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
11	Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
12	Поврежден	Продажа
13	Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
14	Передан на утилизацию	Сдать на склад
15	Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
16	Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
17	Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
18	Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
19	Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
20	Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
21	Иное	Иное

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 2 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление признаков обесценения активов;

- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;

- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- суммы невостробованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);

- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- задолженность учреждения, невостробованную кредиторами;

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;

- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель(директор) учреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя (директора).

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается:

1) при ее формировании руководителем (директором) учреждения:

- положением о комиссии согласно Приложению N 2 к настоящему Положению;

- отдельным приказом руководителя;

- в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются положением о комиссии или отдельным приказом).

2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению инвентаризации постоянно созданной комиссии:

- положением о соответствующей комиссии. Если комиссия с распределенными полномочиями, то полномочиями по проведению инвентаризации может наделяться конкретная группа членов с соответствующими полномочиями;

- отдельным приказом.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются:

- в положении о комиссии согласно Приложению N 2 к настоящему Положению;

- в отдельном приказе.

(Основание: п. 3, подп. "а" п. 4, подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.6. По решению руководителя (директора) на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;
- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю (директору) учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.8. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя (директора) учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: пп. 8, 9 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель (директор) учреждения.
(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

1.10. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации, с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

- а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);
- б) наличные денежные средства в учреждении,
- в) бланки строгой отчетности и денежные документы;
- г) остатки денежных средств учреждения:

- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

д) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

ж) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

- з) расходы будущих периодов;
- и) резервы предстоящих расходов;
- к) иные объекты.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определено в Приложении N 2 к настоящему Положению.

1.11. По решению руководителя (директора) учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку. Распределение полномочий между комиссиями закрепляется в Приложении N 2 к настоящему Положению.

1.12. При наличии у учреждения территориальных структурных подразделений (находящихся в разных населенных пунктах/муниципальных образованиях), допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу инвентаризации "Нефинансовые активы". При этом необходимо обеспечить распределение полномочий между комиссиями по объектам инвентаризации с учетом их территориального местонахождения.

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Если численность работников (сотрудников) не превышает трех человек, то в целях проведения инвентаризации по согласованию с:

- главным распорядителем бюджетных средств;

в состав членов комиссии с правом голоса включаются его представители.

(Основание: п. 7 Общих требований к инвентаризации)

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- а) председатель комиссии;
- б) заместитель председателя комиссии;
- в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;
- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

2.5. Полномочия секретаря комиссии

а) возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса;

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;
- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;
- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в

бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

(Основание: подп. "а", "в" п. 4, пп. 9, 15, 16, подп. "а" п. 18 Общих требований к инвентаризации)

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии

- без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "г" п. 4 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии:

- с правом голоса;

В состав инвентаризационной комиссии включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если

бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя (директора) учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Общих требований к инвентаризации)

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 2.8 настоящего Положения.

(Основание: пп. 5, 16 Общих требований к инвентаризации, п. 46 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н)

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

(Основание: пп. 9, 14 Общих требований к инвентаризации, п. 52.1 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) исходя из оснований ее проведения.

(Основание: подп. "в" п. 11 Общих требований к инвентаризации)

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно пп. 3.11, 3.12, 3.13 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N ___ к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем (директором) учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 13 Общих требований к инвентаризации)

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- 1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;
 - 2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.
- При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава

инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем (директором) учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: подп. "в" п. 4, п. 9 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 24 декабря 2020 г. N 02-07-07/113668)

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота (Приложение N 3 к Учетной политике).

(Основание: п. 22 Общих требований к инвентаризации)

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: п. 23 Общих требований к инвентаризации)

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах

а) не квалифицируются как пересортица. Они квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество].

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;

- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

- о возможности и эффективности его восстановления;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);

- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

(Основание: п. 24 Общих требований к инвентаризации)

5.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Общих требований к инвентаризации)

5.7. По решению руководителя (директора) учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов .

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273).

Порядок ведения графика документооборота

I. Общие положения

1. Настоящие общие требования устанавливаются в целях обеспечения единства системы требований к организации ведения бухгалтерского учета в части определения в рамках единой учетной политики графика документооборота, правил документооборота, включающих порядок, технологии и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота и (или) порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, при передаче (представлении) для ведения бухгалтерского учета первичных учетных (сводных) документов.

2. Под документами бухгалтерского учета в целях настоящих общих требований понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3. Под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в целях ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в субъекте учета (в рамках взаимодействия структурных подразделений субъекта учета и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение бухгалтерского учета и (или) составление бухгалтерской (финансовой) отчетности передано в соответствии с законодательством Российской Федерации иному учреждению (централизованной бухгалтерии), а также в структурных подразделениях централизованной бухгалтерии, или между субъектом учета и централизованной бухгалтерией с момента составления документов бухгалтерского учета до помещения их в архив по завершению использования для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем субъекта учета и (или) руководителем централизованной бухгалтерии согласно утвержденному в рамках единой учетной политики графику документооборота и правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в сроки, предусмотренные графиком документооборота, для отражения в бухгалтерском учете, а

также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

II. Требования к графику документооборота

4. График документооборота утверждается руководителем (директором) субъекта учета в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение бухгалтерского учета и (или) составление бухгалтерской (финансовой) отчетности передано в соответствии с законодательством Российской Федерации иному учреждению (централизованной бухгалтерии), своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и (или) в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, государственных бюджетных учреждений, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

График документооборота утверждается с учетом правил документооборота субъекта учета, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете.

5. График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, должен содержать следующие сведения:

а) наименование документа;

б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;

в) информацию о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (далее - предзаполненный документ), с указанием:

структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии) и должности лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе;

сроков отражения указанных реквизитов;

порядка передачи предзаполненного документа (в рамках электронного документооборота и (или) программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета, иными информационными ресурсами (с указанием наименования ресурса (информационной системы (подсистемы) (далее - цифровой способ предоставления) или направлением документа на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бухгалтерской (финансовой) отчетности);

г) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:

структурного подразделения, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни);

сроков составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа;

должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

д) порядок представления документа с указанием:

способа представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе);

структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии), и должности лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

е) порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете,

включая:

способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете;

срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости);

срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) направления в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о представления# дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

сроки представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений);

ж) порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной субъекту консолидированной отчетности, в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности (в частности, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов (целевых субсидий), отчетов о выполнении государственного задания, статистических отчетов), либо принятия заинтересованными лицами управленческих решений, в том числе в целях подтверждения обоснованности принятия решения о списании государственного имущества, решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, решения о предоставлении (выделении) финансового обеспечения.

III. Требования к правилам документооборота

6. Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать реализацию следующих целей:

соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;

сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

7. Правила документооборота должны предусматривать:

а) применение унифицированных форм документов, единых регламентов их составления, представления и обработки;

б) использование единых справочников (баз данных, классификаторов, перечней) данных, отражаемых в первичных учетных документах в составе обязательных реквизитов, или порядок составления первичных учетных документов с использованием справочников, применяемых при ведении бухгалтерского учета для обобщения и систематизации данных об объектах бухгалтерского учета и изменяющих операций;

в) обеспечение однократности ввода информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации;

г) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну и иную

информацию, охраняемую законом;

д) информационную совместимость государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов);

е) обеспечения разграничения ответственности между лицами, ответственными за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, составление и (или) представление документов бухгалтерского учета и лицами, на которых возложены полномочия по ведению бухгалтерского учета и (или) составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ж) обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

з) порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в целях обеспечения предоставления для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации;

и) иные положения, обеспечивающие реализацию целей, предусмотренных пунктом 5 настоящих общих требований.

Правилами документооборота обеспечивается выполнение следующих обязательных условий формирования, передачи (представления) первичного учетного документа и его принятия к бухгалтерскому учету.

Документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусматривающих отражение обязательных реквизитов и применение унифицированных форм бухгалтерских документов.

Документы бухгалтерского учета, формируемые субъектом учета, составляются на русском языке.

В случае если законодательство или правила страны пребывания (места ведения деятельности) субъекта учета за пределами Российской Федерации требуют составления документов бухгалтерского учета на языке страны пребывания (иностранном языке), то документы, составленные на соответствующем иностранном языке, представляются для целей ведения бухгалтерского учета с обязательным приложением построчного перевода на русский язык.

При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

В случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной жизни (далее - документ-основание), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

8. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается руководителем субъекта учета.

Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете в сроки, предусмотренные графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

9. Согласно утвержденным субъектом учета правилам документооборота или порядком

взаимодействия структурных подразделений субъекта учета и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета), и (или) лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение бухгалтерского учета и (или) составление бухгалтерской (финансовой) отчетности передано в соответствии с законодательством Российской Федерации иному учреждению (централизованной бухгалтерии) (далее - порядок взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета) допускается оформление:

а) одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

б) первичных учетных документов с периодичностью, определенной правилами документооборота (порядком взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета), исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

в) одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (например, ведомостью начисления доходов, ведомостью предоставления в прокат имущества, ведомостью начисления обязательств).

10. Правилами документооборота возможно предусматривать для различных групп документов бухгалтерского учета (обстоятельств их составления, представления) различные способы их формирования:

а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов правилами документооборота определяется порядок изготовления копий таких документов на бумажном носителе.

11. В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

IV. Особенности формирования регистров бухгалтерского учета

12. Формирование регистров бухгалтерского учета на иностранном языке не допускается.

Правила документооборота могут предусматривать предоставление информации по данным бухгалтерского учета (данным, отраженным в регистрах бухгалтерского учета) на иностранном языке, при условии включения в состав в русском языке представленной информации, или информации о представлении соответствующих данных на иностранном языке.

13. Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета записывается в регистрах бухгалтерского учета в валюте Российской Федерации (рубль) независимо от валюты факта

хозяйственной жизни.

Информация о величине денежного измерения объекта бухгалтерского учета, стоимость которого выражена в иностранной валюте или в драгоценных металлах, а также об операциях об изменении такой величины (увеличении, уменьшении) записывается в регистрах бухгалтерского учета одновременно в рублях (рублевом эквиваленте) и в иностранной валюте (драгоценных металлах).".

Заместитель руководителя



О.Г. Седенко

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (УЧРЕЖДЕНИЕ-ЦБ)

№ п/п	Наименование документа	УЧРЕЖДЕНИЕ					ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ	
		Создание документа		Представление документа			Проверка документа и отражение в учете в ЦБ	
		ответственный за создание и оформление	срок создания	ответственный за представление	вид предоставления документа	срок предоставления	ответственный за проверку документа и отражение в учете	срок проверки документа и отражения в учете
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ФИНАНСОВЫЙ БЛОК								
1. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ								
1.1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Учреждение : ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира	в день оприходования денежных средств	Учреждение: ответственное лицо	бумажный носитель	в день оприходования денежных средств	ЦБ: лицо, исполняющее обязанности кассира	в день оприходования денежных средств
1.2	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Учреждение : ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира	в день выдачи денежных средств	Учреждение: ответственное лицо	бумажный носитель	в день выдачи денежных средств	ЦБ: лицо, исполняющее обязанности кассира	в день выдачи денежных средств
1.3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	Учреждение : ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира	в день создания приходных и расходных кассовых ордеров	Учреждение: ответственное лицо	бумажный носитель	в день регистрации ПКО и РКО	ЦБ: лицо, исполняющее обязанности кассира	в день выдачи денежных средств
1.4	Кассовая книга (ф.0504514)	Учреждение : ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира	по мере поступления и выдачи денежных средств	Учреждение: ответственное лицо	бумажный носитель	в день поступления и выдачи денежных средств	ЦБ: лицо, исполняющее обязанности кассира	в день поступления и выдачи денежных средств
1.5	Расшифровка на взнос наличными (с указанием КБК, включая КОСГУ	Учреждение : ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира	в день опри-ходования денежных средств	лицо, исполняющее обязанности кассира	в электронном виде	в день оприходования денежных средств	ЦБ: лицо, исполняющее обязанности кассира	в день сдачи денежных средств
1.6	Приходный кассовый ордер "Фондовая" (ф.0310001)	Учреждение : ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира	в день оприходования денежных документов	лицо, исполняющее обязанности кассира	бумажный носитель	в день оприходования денежных документов	ЦБ: лицо, исполняющее обязанности кассира	в день оприходования денежных документов
1.7	Расходный кассовый ордер "Фондовая" (ф.0310002)	Учреждение : ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира	в день выдачи денежных документов	лицо, исполняющее обязанности кассира	бумажный носитель	в день выдачи денежных документов	ЦБ: лицо, исполняющее обязанности кассира	в день выдачи денежных документов

1.8	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов "Фондовая" (ф.0310003)	Учреждение : ответственное лицо,исполняющее обязанности кассира	в день создания приходных и расходных кассовых ордеров	лицо, исполняющее обязанности кассира	бумажный носитель, электронный вид	в день регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в электронном виде	ЦБ: лицо, исполняющее обязанности кассира	в день выдачи денежных документов
1.9	Копия приказа на назначении комиссии по кассовым операциям	Учреждение: ответственное лицо	в первый рабочий день года, при смене членов комиссии	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	ЦБ: лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ	В день поступления документов,но не позднее следующего дня
1.10	Копия приказа на назначении кассира	Учреждение: ответственное лицо	в первый рабочий день года, при смене кассира	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	ЦБ: лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ	В день поступления документов,но не позднее следующего дня
1.11	Копия приказа на установление лимита остатка наличных средств	Учреждение: ответственное лицо	в первый рабочий день года	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	ЦБ: лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ	В день поступления документов,но не позднее следующего дня
2. ОПЕРАЦИИ С БЕЗНАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ								
2.1.	Документы (письмо учреждения и скан-копия письма поставщика) о возврате денежных средств, поступивших в обеспечение государственного контракта на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	Учреждение: ответственное лицо	В день поступления письма от поставщика ,но не позднее следующего дня	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В день поступления письма от поставщика ,но не позднее следующего дня	ЦБ: лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ	В день поступления документов,но не позднее следующего дня
3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ								
3.1	Копию приказа о направлении сотрудника в служебную командировку (3 экз.)	Учреждение: ответственное лицо ОК	За 5 рабочих дней до выезда сотрудника учреждения в командировку	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в день подписания приказа, но не позднее дня, следующего за днем подписания	ЦБ: лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ	Не позднее дня,следующего за днем предоставления документа
3.2	Заявка закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) - заявление сотрудника о перечислении денежных средств (с указанием КБК, включая КОСГУ, типа средств): а) на хозяйственные расходы в исключительных случаях, на основании распоряжения директора учреждения б) на командировочные расходы.	Учреждение: ответственное лицо	в день подписания документа директором учреждения	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в день подписания документа, но не позднее дня следующего за днем подписания документов	ЦБ: лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ	В день поступления документов,но не позднее следующего дня
3.3	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Учреждение: ответственное лицо	За 5 рабочих дней до выезда сотрудника учреждения в командировку	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в день подписания документа, но не позднее дня следующего за днем подписания документов	ЦБ: лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ	В день поступления документов,но не позднее следующего дня

3.4	Изменения решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Учреждение: ответственное лицо	по мере необходимости	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в день подписания документа, но не позднее дня следующего за днем подписания документов	ЦБ: лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ	В день поступления документов,но не позднее следующего дня
3.5	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520) по командировочным расходам с подтверждающими документами, за получение услуг, приобретение ТМЦ (с указанием КБК, включая КОСГУ)	Учреждение: подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из командировки (истечения срока отчета)на основании представленных документов	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после создания авансового отчета	ЦБ: лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ	В день поступления документов,но не позднее дня, следующего дня
4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ								
4.1	Соглашение о предоставлении субсидий с приложениями. Бюджетная смета (письмо учреждения)	Учреждение: ответственное лицо	по мере необходимости	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	По мере внесения изменений	ЦБ : ответственное лицо	В день поступления документов,но не позднее следующего дня
4.2	Бюджетные сметы и План финансово-хозяйственной деятельности (с приложением) и письмо на изменения к ним)	Учреждение: ответственное лицо	по мере необходимости	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течение 1-го рабочего дня со дня получения	ЦБ : ответственное лицо	В день поступления документов, но не позднее следующего дня
4.3	Информация (письмо) с данными о начальной максимальной цене контракта, № извещения, наименовани объекта закупки и статьи расходов.с приложенными извещениями о проведении закупки конкурентными способами. Извещение (протокол, решение) об отмене закупки в случаях, предусмотренных законодательством и (или) электронный реестр извещений об отмене закупки	Учреждение: ответственное лицо	Ежемесячно	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	ЦБ, Учреждение: ответственные лица	не позднее следующего дня со дня его получения
4.4	Государственный контракт (договор) , дополнительное соглашение к государственному контракту (договору), соглашение о расторжении, соглашение об исполнении обязательств, одностороннее расторжение, с приложением сведений о контракте (сведения об изменении расторжении контракта) в соответствии с законодательством РФ , Извещение, Протокол подведения итогов электронных процедур о проведении электронных процедур (аукциона, конкурса и т.д.)	Учреждение: ответственное лицо	по мере необходимости	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	1) для казенных учреждений в течении 2 рабочих дней со дня регистрации в РИС 33 КК/ЕИС 2)для бюджетных учрежденийне позднее 2 рабочих дней после подписания	ЦБ : ответственное лицо	В день поступления документов,но не позднее следующего дня
4.5	Информация о планируемых перечислениях сумм пособий	Учреждение: ответственное лицо	до 15 числа пособия финанс. из краевого бюджета, до 27 числа пособия финанс. из федерального бюджета, пособия на ребенка от 3- х до 7-и лет до 26 числа	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе/ электронно	В течение 1-го рабочего дня со дня оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	В день поступления документов,но не позднее следующего дня

5. ОПЕРАЦИИ ПО РАСЧЕТАМ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

5.1	Первичные учетные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции (акты выполненных работ, оказанных услуг, КС-2, КС-3, счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД)	Учреждение : ответственное лицо	по мере необходимости	Учреждение : ответственное лицо	на бумажном носителе	В течение 2 рабочих дней, но не позднее 4 рабочих дней до наступления оплаты в соответствии с условиями государственного контракта, договора	ЦБ : ответственное лицо	в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа
5.2	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности	ЦБ : ответственное лицо	по мере необходимости	ЦБ : ответственное лицо	на бумажном носителе	По мере оформления документов		
5.3	Акт сверки взаимных расчетов	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении актов сверок в учреждение	Учреждение : ответственное лицо	на бумажном носителе	по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год	ЦБ : ответственное лицо	в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа
5.4	Первичные документы: реестры на отправку социальных выплат, сводный список для начисления бюджетных выплат	Учреждение : ответственное лицо	по мере необходимости	Учреждение : ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа
5.5	Сводный реестр за месяц по выплаченным суммам пособий и компенсаций и почтовым расходам	Учреждение : ответственное лицо	на последний день месяца	Учреждение : ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа
5.6	Информация о начисленной сумме по единому выплатному документу на январь предстоящего года	Учреждение : ответственное лицо	на последний день месяца	Учреждение : ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 20 января года следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа

6. ОПЕРАЦИИ С РАСЧЕТАМИ ПО ДОХОДАМ

6.1	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении первичных документов учреждение	Учреждение : ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа
6.2	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)(ф.0510432)	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении первичных документов учреждение	Учреждение : ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа

6.3	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении первичных документов учреждение	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа
6.4	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении первичных документов учреждение	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа
6.5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении первичных документов учреждение	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа
6.6	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении первичных документов учреждение	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа
6.7	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении первичных документов учреждение	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа
6.8	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении первичных документов учреждение	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа
6.9	Первичные документы: Сводная ведомость на оплату в разрезе отделений КЦСОН; ведомость на оплату (в адресом)-442-ФЗ	Учреждение : ответственное лицо	при поступлении первичных документов учреждение	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней после оформления документов	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа

РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7. ОПЕРАЦИИ ПО РАСЧЕТУ, НАЧИСЛЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (первичный, корректирующий)	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	15 число для начисления з/платы за 1 пол. месяца, 25 число для начисления з/платы за 2 пол. месяца	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ППТ "Талисман SQL"	два раза в месяц за 1 половину меся не позднее 15 числа месяца, за 2 половину месяца не позднее 25 числа месяца	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.2	Копии графиков сменности сотрудников учреждения	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	за месяц до начала учетного периода	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе	25 числа текущего месяца	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа

7.3	Копии приказа о приеме на работу, приказ о переводе на другую должность	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП"Талисман SQL"	25 числа текущего месяца	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.4	Справка об инвалидности ВТЭК	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа о приеме на работу или по факту установления инвалидности	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП"Талисман SQL"	25 числа текущего месяца	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.5	Копия приказа о прекращении трудового договора с обязательным предоставлением табеля и копии приказов на стимулирующие выплаты, а также данные отработанного времени при суммированном учете времени сотрудника	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП"Талисман SQL"	не позднее чем за 3 рабочих дней до дня выплаты при увольнении	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.6	Копия приказа об установлении стимулирующих надбавок, доплат	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП"Талисман SQL"	ежемесячно: 1 раз в месяц не позднее 25 числа месяца	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.7	Копия приказа о выплате поощрения (награждения), премировании, о выплате материальной помощи, единовременной выплате к отпуску и других выплатах, предусмотренных положением о материальном стимулировании	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП"Талисман SQL"	в течение 2-х рабочих дней после подписания приказа	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.8	Копии иных приказов по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (о возложении обязанностей, о привлечении к работе в выходной день, дни сдачи крови, военные сборы и прочее)	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП"Талисман SQL"	Внесения данных в ПП "Талисман" и Контур-Экстерн", но не позднее следующего дня со дня получения	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.9	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат с проложенными банковскими реквизитами	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	в течение 2-х рабочих дней с момента подписания приказа о приеме на работу сотрудника	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе	в течение 2-х рабочих дней с момента подписания приказа о приеме на работу, но не позднее чем за три дня до предстоящей выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат	ЦБ : ответственное лицо	в течении 1 рабочего дня с момента получения документа

7.10	Копия приказа о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП "Талисман SQL"	не позднее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.11	Копия приказа о предоставлении дополнительных дней отдыха (в соответствии со статьей 186 ТК РФ), о направления в командировку	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	по мере предоставления дополнительных дней отдыха	Учреждение : ответственное лицо	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП "Талисман SQL"	не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска сотрудника	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.12	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам.	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	По мере необходимости	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП "Талисман SQL"	Внесения данных в ПП "Талисман" и Контур-Экстерн", но не позднее следующего дня со дня получения	ЦБ : ответственное лицо	в течении 1 рабочего дня с момента получения документа
7.13	Справка о доходах ф. 2-НДФЛ, справка ф. 182н с предыдущего места работы для оплаты листка нетрудоспособности	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	одновременно с листком нетрудоспособности	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	Оригиналы документов на бумажном носителе	не позднее следующего дня со дня представления заявления от работника	ЦБ : ответственное лицо	в течении 1 рабочего дней с момента получения документа
7.14	Копии приказов на предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и до 3-х лет; Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка; Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет; Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и расчете пособия до 1,5 лет с приложением комплекта подтверждающих документов	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	по мере необходимости	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе	не позднее следующего дня со дня представления работником	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.15	Копия приказа о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания приказа	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе, после внесения данных в ПП "Талисман SQL"	Внесения данных в ПП "Талисман" и Контур-Экстерн", но не позднее следующего дня со дня получения	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.16	Заявление о перерасчете пособия по временной нетрудоспособности (включая пособие по беременности и родам) с приложением комплекта подтверждающих документов	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	по мере необходимости	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе	не позднее следующего дня со дня представления работником	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа

7.17	Заявление на удержание из заработной платы, перечисление алиментов, профсоюзных взносов	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	по мере необ-ходимости	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе	не позднее следующего дня со дня представления работником	ЦБ : ответственное лицо	в течении 1 рабочего дней с момента получения документа
7.18	Заявление на предоставление налоговых вычетов, с копиями документов, подтверждающих льготу	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	по мере необ-ходимости	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе	не позднее следующего дня со дня представления работником	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.19	Исполнительные листы, постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	по мере необ-ходимости	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе	не позднее следующего дня со дня представления работником	ЦБ : ответственное лицо	в течении 1 рабочего дней с момента получения документа
7.20	Информация о количестве дней неиспользованного отпуска работниками Учреждения для расчета резерва отпусков на следующий год	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	не позднее 20 декабря	Учреждение : ответственное лицо отдела кадров	на бумажном носителе	не позднее 23 декабря	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
7.21	Расчетный листок	ЦБ : ответственное лицо	за 1 рабочий день до выплаты заработной платы за 2 половину месяца	ЦБ : ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее дня выплаты зарботной платы за 2 половину месяца	ЦБ : ответственное лицо	Передается лично директору (руководителю) учреждения под роспись
7.22	Справки по заработной плате (ф.182н, 2-НДФЛ, о зарплате за определенный период, о сумме выплаченной задолженности по исполнительным листам и прочее)	ЦБ : ответственное лицо	в течении 3-х дней с даты получения заявления на предоставлении справки от сотрудника (работника), в случае увольнения сотрудника в день увольнения	ЦБ : ответственное лицо	на бумажном носителе	в течении 3-х дней с даты получения заявления на предоставлении справки от сотрудника (работника)	ЦБ : ответственное лицо	Х
МАТЕРИАЛЬНЫЙ БЛОК								
8. ОПЕРАЦИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ, ВЫБИТИЮ И ПЕРЕМЕЩЕНИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ								
8.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (заверенная копия), приказы на нормы расходов ГСМ, кангловаров, хозяйственных и дезинфицирующих средств, приказы о назначении ответственных лиц	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня предоставления

8.2	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (заверенная копия)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня предоставления
8.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания всеми должностными лицами	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания всеми должностными лицами	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документа не позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.5	Требование-накладная (ф.0510451)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документа не позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.6	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документа не позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.7	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207) при условии отсутствия первичных учетных документов от поставщика, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов.	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	ежемесячно не позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.8	Прочие документы по поступлению, перемещению, передаче и выбытию нефинансовых активов: Акт технического заключения о состоянии имущества; Протоколы (решения) комиссии о поступлении и выбытии о признании основных средств не активом; Отчет по расходованию медикаментов и т.д.	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документа не позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа

8.9	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня утверждения руководителем	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 5 рабочих дней с момента получения документа
8.10	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня утверждения руководителем	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 5 рабочих дней с момента получения документа
8.11	Акт о списании транспортного средства) (ф. 0510456)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня утверждения руководителем	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 5 рабочих дней с момента получения документа
8.12	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовы хактивов (ф.0510450),	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня утверждения руководителем	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 5 рабочих дней с момента получения документа
8.13	Путевые листы (ф.0345001) Путевые листы (ф.0345007) Путевые листы (ф.0345006)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня утверждения руководителем	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	Еженедельно :не реже 2-х раз в неделю,но не позднее 1 числа месяца,следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.14	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов, в том числе по договору пожертвования	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документа, не позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.15	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа

8.16	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.18	Решение о признании активами объектов нефинансовых активов, (ф. 0510441) комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.19	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, (ф.0510435)	Учреждение: ответственное лицо	1. При утилизации собственными силами в течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документа, но не позднее 1 числа, следующего за отчетным. 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества.	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
8.20	Акт приема передачи объектов, полученных в личное пользование, (ф.0510434)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа

8.21	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	Еженедельно : не реже 2-х раз в неделю	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ								
9.1	Копия приказа о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
9.2	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
9.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
9.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
9.5	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
9.6	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
9.7	Копия приказа о проведении инвентаризации	Учреждение: ответственное лицо	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течение 1-го рабочего дня со дня подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
9.8	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации Протокол заседания инвентаризационной комиссии	Учреждение: ответственное лицо	одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее следующего дня со дня представления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)	ЦБ, Учреждение: ответственные лица	не позднее следующего дня со дня его утверждения
10. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ								
10.1	Письмо учреждения о принятии к учету обеспечения государственного контракта в виде банковской гарантии, гарантийного обязательства и заверенную копию банковской гарантии, гарантийного обязательства	Учреждение: ответственное лицо	в течении 3-х рабочих дней с момента движения банковской гарантии (предоставление банковской гарантии в единой информационной системе в сфере закупок)	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течении 3-х рабочих дней с момента движения банковской гарантии (предоставление банковской гарантии в единой информационной системе в сфере закупок)	ЦБ: ответственные лица	не позднее следующего дня со дня его получения с даты регистрации в УРМ АСБюджет

10.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, (ф.0510435)	Учреждение: ответственное лицо	1. При утилизации собственными силами в течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным. 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества.	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
10.3	Акт приема передачи объектов, полученных в личное пользование, (ф.0510434)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
10.4	Акт о списании бланков строгой отчетности, (ф.0510464)	Учреждение: ответственное лицо	в течение текущего месяца	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	В течении 3 (трех) рабочих дней с момента создания документане позднее 1 числа, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
10.5	Топливные карты	Учреждение: ответственное лицо	в течении 3-х рабочих дней после получения акта приема-передачи	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	в течении 3-х рабочих дней после получения акта приема-передачи	ЦБ: ответственные лица	не позднее следующего дня со дня его получения акта приема - передачи
11. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ БЛОК								
11.1	Отчет по учету контингента	Учреждение: ответственное лицо	Ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным, годовой -до 11 января года, следующего за отчетным	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе, в электронной форме	Ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным, годовой -до 11 января года, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
11.2	Сведения о наличии вакантных должностей в учреждении на конец месяца; журнал учета посещаемости контингента	Учреждение: ответственное лицо	Ежеквартально, совместно с составлением табеля рабочего времени	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе, в электронной форме	ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным, годовой -до 11 января года, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа

11.3	Сведения об укомплектованности штатных должностей	Учреждение: ответственное лицо	Ежемесячно, совместно с составлением табеля рабочего времени	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
11.4	Отчет о среднемесячной численности работников	Учреждение: ответственное лицо	Ежемесячно, совместно с составлением табеля рабочего времени	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	Ежемесячно, до 25 числа месяца	ЦБ: ответственные лица	В день предоставления
11.5	Письма из учреждений на передвижку бюджетных ассигнований (ЛБО) ,либо плановых назначений	Учреждение: ответственное лицо	До 20 числа последующего месяца текущего квартала, в декабре до 10 числа	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	До 20 числа последующего месяца текущего квартала, в декабре до 10 числа	ЦБ: ответственные лица	в течении 7 календарных дней с момента получения документа
11.6	Штатное расписание, изменения в штатное расписание	Учреждение: ответственное лицо	по мере необходимости	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 5 рабочих дней с момента подписания	ЦБ : ответственное лицо	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
11.7	Информация для составления сметы доходов и расходов или ПФХД (проекты),расчеты(обоснования) в разрезе КВР и КОСГУ	Учреждение: ответственное лицо	До 20 числа последующего месяца текущего квартала, в декабре до 10 числа	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе, в электронной форме Exsel	До 20 числа последующего месяца текущего квартала, в декабре до 10 числа	ЦБ : ответственное лицо	в течении 7 календарных дней с момента получения документа

11.8	Табель учета контингента	Учреждение: ответственное лицо	Ежемесячно, до 2 числа месяца, следующего за отчетным	Учреждение: ответственное лицо	на бумажном носителе	Ежемесячно, до 2 числа месяца, следующего за отчетным	ЦБ: ответственные лица	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа
12. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ								
12.1	Информация о внесении изменений в уставные документы учреждения, в ЕГРЮЛ, ЕГРН об изменении данных лиц, имеющих права подписи финансовых документов, другая информация необходимая для выполнения сторонами Договора о передаче полномочий по ведению (бюджетного учета и составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Учреждение: ответственное лицо	В течении 5 рабочих дней с момента внесения изменений					
12.2	Требования, Решения, Уведомления, Исполнительные документы в пользу учреждения и (или) других взаимосвязанных с деятельностью учреждения лиц, имеющих денежное, стоимостное выражение	Учреждение: ответственное лицо	В течении 3 рабочих дней с момента получения					
12.3	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Учреждение: ответственное лицо	В момент сдачи					

Расшифровка сокращений:

ЦБ - государственное казенное учреждение Краснодарского края "Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания";

ЭЦП - электронная цифровая подпись, соответствующая положениям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

ПУД - первичные учетные документы;

ПП "Талисман" - программа, предназначенная для ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта и составления бюджетной (бухгалтерской) отчётности, являющейся единой платформой ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта для казенных и бюджетных учреждений

Учреждение - государственное казенное или бюджетное учреждение Краснодарского края, по которым полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности переданы государственному казенному учреждению Краснодарского края "Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания";

Учреждение: ответственное лицо – сотрудник учреждения, на которого в соответствии с приказом директора возложена обязанность по взаимодействию с государственным казенным учреждением Краснодарского края "Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания";

ЦБ: ответственное лицо – сотрудник ЦБ, на которого в соответствии с должностной инструкцией и приказом руководителя ЦБ возложена обязанность по взаимодействию с учреждением.

Заместитель руководителя ГКУ КК "Тимашевская ЦБ УСО"



О.Г. Седенко

Приложение № 3.2
к единой учетной политике государственных казенных,
бюджетных и автономных учреждений социального
обслуживания Краснодарского края

ГКУ КК "Тимашевская ЦБ УСО"

График документооборота ЦБ

№ п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Учет нефинансовых активов, материальных запасов

1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их забалансовых счетах
2	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034), опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)	ответственное лицо	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов	формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)	для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров)

3	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	ответственное лицо	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов	для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
5	Решение о признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) (при наличии).	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа);	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. формирование Извещения (ф. 0504805); 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа);	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
8	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов (договор пожертвования, договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ф. 0504805), Акт о приемке-передаче	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны (для бумажного документа);	уполномоченное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 0504805), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), решение о признании активами объектов нефинансовых активов (ф.0510441), накладная на отпуск материалов (материальный ценностей) на сторону (ф. 0510458) и иные документы).					активов	
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя.	ответственные лица	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф. 0509215), инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
10	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных, Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	ответственное лицо	не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа);	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0509215), инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акт о списании связанных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	(ф.0509216) 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и (или) журнале операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
12	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	ответственное лицо	ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)

13	Требование-накладная (ф. 0510451). Оформляется при внутреннем перемещении нефинансовых активов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и (или) журнале операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
14	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
15	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и (или) журнале операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
17	Ведомость выдачи	ответственное	не позднее	руководитель	в течение 1 (одного) рабочего дня после	1. отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

	материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).	лицо	следующего рабочего дня после формирования документа	(уполномоченное лицо), ответственные лица	подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	операций (ф. 0504071)
18	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов). Акт приемки товаров, работ, услуг, (ф. 0510452).	ответственное лицо	в течение рабочего дня с момента выявления расхождения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
19	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения.	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и (или) журнале операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
20	Извещение (ф. 0504805) при передаче материальных ценностей	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа (для бумажного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета

							материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и (или) журнале операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
22	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215), или инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета

	(ф.0510440).						
23	Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) , Акте о списании транспортного средства (ф. 0510456)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
25	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества	ответственное лицо	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	1. формирование информации согласно запросу; 2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества	для направления в субъект учета
26	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) ; 2. предзаполнение	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

	безвозмездной передаче нефинансовых активов		органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов			Извещения (ф. 0504805)	(ф. 0510448) и Извещения (ф. 0504805) в субъект учета
27	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета
28	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, по расходам формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	вложения в объекты нефинансовых активов)						
29	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа.	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа).	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
30	Доверенность на получение материальных ценностей	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подписание документа	для получения ответственным лицом материальных ценностей
31	Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о МОЛ	для внутреннего пользования
32	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования
33	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством РФ.	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
34	Акт Комиссии по	субъект учета	не позднее	руководитель	не позднее следующего рабочего	отражение в учете факта	для отражения в регистре

	поступлению и выбытию активов о списании задолженности неустребованной кредиторами.		следующего рабочего дня после принятия решения	(уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	дня после получения документа (для бумажного документа)	хозяйственной жизни	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
35	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
36	Первичные документы, подтверждающие приобретение, вручения наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
37	Первичные документы, подтверждающие выбытие	субъект учета	не позднее следующего рабочего	руководитель (уполномоченное	не позднее следующего рабочего	отражение факта хозяйственной	для отражения в регистре

	периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)		дня после утверждения документа	лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	дня после получения документа	жизни в учете	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
--	--	--	---------------------------------	---	-------------------------------	---------------	---

2. Учет кассовых операций

38	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	ответственное лицо	В день создания при формировании приходного кассового ордера и расходного кассового ордера	ответственное лицо	по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
39	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001)	ответственное лицо	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
40	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002)	ответственное лицо	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо	в день формирования документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
41	Кассовая книга (ф. 0504514)	ответственное лицо	одномоментно при формировании кассовых документов	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо	по мере поступления и выдачи денежных средств	формирование первичного документа	для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде
42	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно)	ответственное лицо	ежегодно	руководитель (уполномоченное лицо), главный	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных

	разработанная форма)/бумажный			бухгалтер			денежных средств в кассе учреждения
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
43	Авансовый отчет (ф. 0504505). Отчет о расходах подотчетного лица, (ф.0504520)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801).	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
44	Заявка закупки товаров, работ услуг малого объема через подотчетное лицо, (ф. 0510521)	субъект учета	ответственное лицо	ответственное лицо	ответственное лицо	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801).	для подписания сформированных документов
45	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	ответственное лицо	в течение 2 (двух) рабочих дней после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	перечисление денежных средств под отчет	для внутреннего пользования
46	Решение о командировании, (ф.0504512). Изменение Решения о командировании, (ф.0504513)	ответственное лицо	ответственное лицо	ответственное лицо	ответственное лицо	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801).	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

47	Реестр документов от подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Авансового отчета (ф. 0504505)	для внутреннего пользования
----	---	--------------------	---	-----------------------------------	--	---	-----------------------------

4. Оплата труда

48	Документы с предыдущего места работы (справка форма 182-н (по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица 2-НДФЛ)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
49	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	ответственное лицо	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
50	Копия приказа о предоставлении дополнительных дней отдыха (в соответствии со статьей 186 ТК РФ), о направления в командировку	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Начисление, среднего заработка сотруднику (работнику)	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402);
51	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица	не позднее 3 (трех) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1. расчет пособия по временной нетрудоспособности и, в том числе по беременности и родам;	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для выплаты

							в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты
52	<p>- Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;</p> <p>- Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;</p> <p>- Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении</p>	ответственное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС
53	Заявление о перерасчете пособия (включая пособие по беременности и родам) с комплектом подтверждающих	ответственное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов	заполнение заявления в части расчета размера пособия,	для направления сведений в ФСС для назначения и выплаты

	документов (справки 182 н, приказ на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет).						пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным лицом, для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
54	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	ответственное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица	не позднее 25 числа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для направления сведений в ФСС для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным лицом, для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
55	Заявление на замену лет при расчете пособия по	ответственное лицо	одномоментно в день предоставления	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение информации при расчете	для внутреннего пользования,

	временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 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 находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды		листка нетрудоспособности		документа	социальных пособий	либо для направления в ФСС
56	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	для внутреннего пользования, для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

	<p>правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами;</p> <p>свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка;</p> <p>справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги);</p> <p>справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки</p>						
57	<p>Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет</p>	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
58	<p>Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний</p>	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
59	<p>Заявление сотрудника</p>	ответственное	в течение 2-х рабочих	ответственные	не позднее 1 (одного)	ввод информации	1. для

	(работника) на перечисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат с приложенными банковскими реквизитами	лицо	дней с момента подписания приказа о приеме на работу, но не позднее чем за три дня до предстоящей выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат
--	--	------	---

лица	рабочего дня со дня получения документа	для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту сотрудников (работников)	перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию
------	---	--	---

61	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника	ответственное лицо	1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	ответственные лица	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу;	1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты
62	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы и прочее)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица	не позднее 25 числа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
63	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления

						ФСС, ПФР	вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС
64	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
65	Штатное расписание	Экономический отдел, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
66	Приказ об утверждении Штатного расписания.	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
67	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня приема	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда,

			сотрудника (работника) на работу				внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
68	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
69	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую должность	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для внутреннего пользования
70	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	ответственное лицо	не позднее 14 (четырнадцати) дней до даты начала отпуска	ответственные лица	не позднее 10 календарных дней до даты начала отпуска	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня

							начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
71	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
72	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
73	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении), премировании, о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
74	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником	ответственное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником, в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	1. отражение информации при расчете зарплаты; 2. формирование справок о зарплате (2-НДФЛ, 182н) и иных справок по требованию субъекта учета)	1 для выплаты сотруднику зарплаты; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
75	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	ответственное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов;	для организации архивного хранения документа в бумажном виде

						3. формирование Карточки учета НДФЛ; 4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
76	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты	ответственное лицо	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	ответственное лицо	за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты	ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)
77	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	ответственное лицо	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты	подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	для направления на подписание и направления в кредитную организацию
78	Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок	ответственные лица	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	направление на подписание	для внутреннего пользования

	определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка и др.)						
79	Справка об инвалидности ВТЭК	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
80	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)	ответственное лицо	15 число месяца для начисления зарплаты за 1 половину месяца, 25 число месяца для начисления зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504402)
5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
81	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

							(ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0504071) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
82	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
83	Государственный контракт,	ответственное	не позднее 3 (трех)	ответственное	не позднее следующего рабочего	отражение в учете факта	для отражения в Журнале

	<p>договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе, Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом <p>Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, Банковская гарантия</p>	лицо	рабочих дней после размещения в информационных системах (ЕИС, РИС 33)	лицо	дня после получения документа	хозяйственной жизни	<p>регистрации обязательств (ф. 0504064), Главной книге, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах и в журнале операций по забалансовым счетам _____ (ф.0509213)</p>
84	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств

			протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися				(ф. 0504064)
85	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо контрактной службы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (ф. 0531803)	для ознакомления и подписания субъектом учета
86	Сведения о бюджетном обязательстве по извещению	ответственное лицо	не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки	руководитель (уполномоченное лицо)	X	X	для внутреннего пользования
6. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов							
87	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	ответственное лицо	ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
88	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
89	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за	ответственное лицо	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо	до 31 декабря текущего года	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и

	фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года),						расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
90	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов	ответственное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

7. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета

91	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
----	---	--------------------	---	---	--	---	---

92	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, неустребованной кредиторами.	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
93	Решение о восстановлении кредиторской задолженности, (ф.0510446)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
94	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, (ф.0510445)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

							х забалансовых счетах
95	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ____, (ф.0510437)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
96	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
97	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531782) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
98	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	(администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531763), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами						
99	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)	ответственное лицо	не позднее 5(пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
100	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных.	ответственное лицо	не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо	X	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бюджетного учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам

							(уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)
101	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)						
102	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления информации	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
103	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
104	Отчет о состоянии лицевого счета администратора	уполномоченная организация	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после	сверка данных	для внутреннего пользования

	источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531791)			уполномоченной организации	получения документа		
105	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
106	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); приказ субъекта учета для начисления доходов от перечисления части прибыли,	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	<p>остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей государственных (муниципальных) унитарных предприятий;</p> <p>договор (соглашение) для начисления дохода в части оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной (муниципальной) собственности;</p> <p>договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества;</p> <p>документы для начисления доходов от принудительного изъятия;</p> <p>договор операционной аренды;</p> <p>договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости;</p> <p>документ, подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств;</p> <p>документы-основания для начисления государственной пошлины;</p> <p>иные документы</p>						
107	Ведомость группового начисления доходов, (ф.0510431)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			документа		документа		
108	Ведомость начисления доходов бюджета, (ф.0510837)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
109	Ведомость выпадающих доходов, (ф.0510838)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
110	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления), (ф.0510432)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
111	Решение о возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) и направление на подписание в субъект учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
112	Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
113	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	уполномоченная организация	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
114	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)						
8. Учет субсидий бюджетным, казенным учреждениям.							
115	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по переносу	ответственное лицо	в первый рабочий день текущего	ответственное лицо	в день формирования	1. отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

	показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года		финансового года		документа	жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	операций (ф. 0504071)
116	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
117	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
118	Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертам	ответственное лицо	с периодичностью, установленной в соглашении	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
119	Реестр на перечисление субсидий.	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

9. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (ГАИФБ)							
120	Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете)/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения сметы/утверждения изменений в бюджетную смету	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
121	Казначейское уведомление (ф. 0531721)	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
122	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531785)	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
123	Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, переданных ГРБС подведомственным ему распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств, Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО переданных РБС подведомственным ему ПБС	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
10. Инвентаризация							
124	Приказ о создании	ответственное	не позднее	ответственное	не позднее	формирование	для

	постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	лицо	следующего рабочего дня после утверждения приказа	лицо	следующего рабочего дня после получения документа	справочника членов комиссии	внутреннего пользования
125	Приказ о проведении инвентаризации	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования
126	Решение о проведении инвентаризации, (ф.0510439)	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования
127	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостат отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
128	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостат отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
129	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия субъекта учета	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации

130	Акты сверки взаимных расчетов	ответственное лицо	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
131	Акты сверки с Федеральной налоговой службой/бумажный	уполномоченная организация	направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	по мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
11. Отчетность							
132	Годовая, квартальная, месячная отчетность	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица	в сроки, установленные для представления отчетности		1. для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС
133	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность.	субъект учета	в установленные сроки в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	X
134	Дополнительная	ответственное	не позднее 5 (пяти)	ответственное	не позднее 2 (двух)	формирование	для

	информация для консолидированной Пояснительной записки (ф. 0503160)	лицо	рабочих дней до даты представления отчетности	лицо	рабочих дней до даты представления отчетности	консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ	представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части сведений, не содержащих гостайну
135	Информация об объектах непроизведенных активов, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"	ответственное лицо	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
136	Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной"	ответственное лицо	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну

	даты"						
137	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	ответственное лицо	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо	в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ	формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	для представления в территориальный орган ФСС РФ
138	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете	ответственное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	представление информации	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
139	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	ответственное лицо	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
140	Отчетность по налогам (6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)	ответственное лицо	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо	X	представление налоговой отчетности,	для представления в ИФНС, в

						отчетности в государственные внебюджетные фонды	государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
141	Персонифицированные сведения о физических лицах (ф. СЗВ-М), ЕФС-1 раздел 1.3 (месячная)	ответственное лицо	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	X	для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ
142	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-СТАЖ)	ответственное лицо	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	X	для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ
143	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)	ответственное лицо	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	X	для направления субъектом учета в ИФНС
144	Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в ГИИС "Электронный бюджет" Отчет в части сведений, не содержащих гостайну	X
145	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (ф.ф. NN П-2, 11-краткая, П-2 (инвест), 11, 26ЖКХ, 22ЖКХ и иные формы статистического	ответственное лицо	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	представление форм статистического наблюдения	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующ

	наблюдения, установленные законодательством)						их формах статистического наблюдения
146	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN II-4 (НЗ), 1-ПР, С-1, 4-ТЭР, 1-ГС, 2-ГС, 1-ТР (автотранспорт), 1-жилфонд, 2-ТП (отходы), 23Н, 3-информ, 1-ДОД и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	ответственное лицо	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо	X	X	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

12. Иные документы

147	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	ответственное лицо	по мере необходимости	ответственные лица	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета
148	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
149	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
150	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

151	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
152	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
153	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
154	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788)	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
155	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, ф. 0531966)	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
156	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения лиц	ответственное лицо	в день получения информации	представление документа	для внутреннего пользования
157	Извещение о трансферте (ф. 0510453)	ответственное лицо	X	ответственное лицо	В конце года	представление документа	для внутреннего пользования (для подтверждения задолженности)

Заместитель руководителя ГКУ КК «Тимаашевская ЦБ УСО»



О.Г. Седенко