

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, (приказ и (или) распоряжение) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ и (или) распоряжение) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано (приказе и (или) распоряжении) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

2.1.1. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- лицензии, свидетельства, патенты и пр. (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- акты ревизий и проверок (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- бланки строгой отчетности (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы, находящиеся на хранении у главного бухгалтера.

2.1.2. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

2.1.3. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

2.1.4. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п. (в случае, если они находятся на хранении у главного бухгалтера);

2.1.5. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

2.1.6. при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.2. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.3. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.4. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.5. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.6. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

АКТ
приема-передачи документов и дел

г. Мирный

- член комиссии,

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

1. Следующие документы и сведения:

2. Следующая информация в электронном виде:

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№	Описание печатей и штампов	Количество
---	----------------------------	------------

п/п		
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено
печатью листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия,
инициалы)

" "

20 г.

М.П.

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

1. Расходная ведомость.
2. Установочная ведомость.
3. Дефектная ведомость.
4. Акт частичной ликвидации объектов основных средств (кроме случаев реконструкции, ремонта, модернизации);

РАСХОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

" ____ " ____ 20 ____ г.

Списание материальных запасов для обеспечения работы автотранспорта

№	Наименование	Марка	Гос.№	Ед. изм	Кол -во	Примечание

Установочная ведомость

" ____ " _____ 20 ____ г.

№	Марка, гос. №	Наименование	Ед. изм.	Кол- во
1				

Составил:
Начальник отдела
по транспортному обслуживанию

Дефектная ведомость

(наименование и номер автомашины)

№ п/п	Наименование запасной части и дефекта	Количество	Состав работ
1			

Начальник ОТО _____/

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

частичной ликвидации объектов основных средств (кроме случаев реконструкции, модернизации, ремонта)

Комиссия в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность), назначенная распоряжением от « ____ » _____ 20__ г. произвела частичную ликвидацию объектов основных средств и установила следующее:

Реквизиты документов и сроки проведения работ:

№ п/п	Документ (номер, дата)	Срок проведения работ по документу	Срок проведения работ (фактический)	Примечание
1 и т.д.				

Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения ликвидации:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Номер (инвентарный, реестровый, заводской, иной)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
1 и т.д.				

Заключение комиссии: Предусмотренные документом работы выполнены _____ (полностью, не полностью с указанием невыполненных работ)

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Составил:

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота на 2024 год

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МП, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и производственных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный и/или электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в финансово-бухгалтерскую службу	Проверка (отражение в бюджетном учете) документа	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования

2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения оного документа	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления и распорядительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

3	Акт об утилизации уничтоженных материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего его утилизацию имущества	Подписание: члены и председатель Комиссии, Утверждение-директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Списание МП при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); Оприходование МП, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
---	--	-------------	-----------------------------	---	---	--	--	--------------------------------	------------------------------	--	--

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации и (ф.0510463) 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф.0510463)	Подписание: члены и председатель Комиссии, Утверждение-директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф.050923); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Актах (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
---	--	-------------	------------------------------------	--	---	--	---	--------------------------------	------------------------------	---	--

5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капиталовложений в объект НФА; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов НФА; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	Подписание: лицо, ответственное за передачу имущества; Утверждение руководителем учреждения передающей стороны имущества	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Описание факта хозяйственной жизни в учете

6,2	Акт о передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при приеме имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта (1)	Подписание: ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета капитальных вложений (ф.0509211); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Описание факта хозяйственной жизни в учете
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, предлагающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ(х) примеру, расторжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Для внутреннего пользования

8	Требования: накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МД или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МД (к примеру, распоряжения, заявки по получению МД и пр.)	Сотрудник, застребовавший МД: Лицо, получающее МД; Лицо, передающее МД; Директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово- бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовому счету 21 (ф.0509213); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215,0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача объектов ИФА для использования в деятельности учреждения; Передача в эксплуатацию объектов ОС
9	Акт о описании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских их свойств имущества - в день оформления Решения (ф.0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА- в день оформления Акта о результатах инвентаризации и (ф.0510463)	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение- директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Финансово- бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215,0509216); 3. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских их свойств имущества бух галтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)

10	Акт о списании транспортного средства (ф.05104.56)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф.0510440)	Подписание членами и председатель Комиссии; Согласование - учредитель; Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф.0509215); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребителям ких свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.05104.58)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МП или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МП (к документа) и примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание: лицо, передающее МП/лицо, МП/лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МП; Утверждение - директор	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; . Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215,0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Для оформления отпуска МП сторонним организациям *(3)

1.2 Учет материальных запасов

1.2 Учет материальных запасов

12.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф.0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
12.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф.0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

13	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего его списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	Подписание: члены и председатель Комиссии, Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МП, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
14	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации и (ф. 0510463) 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	Подписание: члены и председатель ИК или Комиссии, Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых Активов (ф. 0504071 Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

15	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за факта хозяйственной жизни: завершения капиталовложений; безвозмездного получения МЗ; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Закрытие Карточек учета капитальных вложений (Ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
16.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	Подписание: ответственное лицо передающей стороны; Утверждение: руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071)	Описание факта хозяйственной жизни в учете
16.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при приеме МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	Подписание: ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение: руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Карточке учета капитальных вложений (Ф. 0509211) (при необходимости); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043)	Описание факта хозяйственной жизни в учете

17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Для внутреннего пользования
18	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру заявка по получению МЗ и пр.)	Сотрудник, затребовавший МЗ; Лицо, получающее МЗ; Лицо, передающее МЗ; директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание: лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ; Утверждение - директор	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых Активов (ф.0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)

20	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В случае изъятия, утраты потребителями их свойств МЗ в день оформления Решения (ф.0510440); В случае недостач, хищения МЗ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	О отражение бухгалтерских записей в учете; О отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213)	О отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
1.3. Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
21	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (с изменениями)	Электронный (1 экз.)	Главный бухгалтер или иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра, ГРЭС	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	О отражение бухгалтерских записей в учете; О отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости, - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
22	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Администрация, управленческий персонал, Отдел по транспортному обслуживанию, Отдел правового и кадрового обеспечения	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: лицо, получающее доверенность, главный бухгалтер, главный инженер (заместитель директора)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества

23	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентари защитной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажны и (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия Решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	Ознакомление: лица, назначенные членами Комиссии; Подписание - директор	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования
----	--	--------------------	---	--	---	---	--	--------------------------------	------------------------------	--	-----------------------------

24	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	При условии составления документа в учреждении лично, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий контракта/договора; о расторжении контракта/договора; В течение рабочего дня с момента поступления документа	Согласование: (при необходимости): главный бухгалтер; главный специалист (юрисконсульт-инспектор по кадрам); контрактный управляющий; начальник административно-хозяйственного отдела; начальник отдела по транспортному обслуживанию; ведущий специалист по охране труда; главный специалист по энергетике; главный специалист по управлению многоквартирными домами; Подписание - директор/главный инженер	В течение трех рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Оформление факта хозяйственной жизни в учете; Принятие обязательств и их отражение на счетах санктонирования; Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ
----	--	-------------------------------	---	--	--	--	--	--------------------------------	------------------------------	---	---

25	Первичные документы, подтверждающие формирование вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Электронный/ Бумажный (2 экз.)	Член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документа	В сроки, предусмотренные условиями договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой о первичного документа	В день поступления документа	В течение рабочего дня с момента подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Описание бухгалтерских записей в учете; Формирование Карточек учета капитальных вложений (ф. 050921); Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); Отражение данных в соответствующих Ж/о(ф. 0504071); Принятие денежных обязательств; Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
26	Документ о приеме(при условии размещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа	X	Подписание: члены приемочной комиссии (в случае ее создания); заказчик (лицо, имеющее право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двенадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приеме с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС Документа о приеме	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Описание бухгалтерских записей в учете; Формирование Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); Отражение данных в соответствующих Ж/о(ф. 0504071); Принятие денежных обязательств; Формирование платежных документов	Присылка результатов исполнения контракта/договора

1.4 Регистры по учету НФА

27	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Финансово-бухгалтерская служба	При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости, непроизведенных активов)	Финансово-бухгалтерская служба	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
28	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Финансово-бухгалтерская служба	При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Финансово-бухгалтерская служба	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

29	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Финансово-бухгалтерская служба	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию; На дату закрытия Инвентарной карточки	Финансово-бухгалтерская служба	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/описания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
2. Расчеты с подотчетными лицами											
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами											
30	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо/лицо ответственное за формирование документа/финансово-бухгалтерская служба	В день принятия решения о командировании и	Подписание: подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения, Ответственное лицо кадровой службы, Финансово-бухгалтерская служба, директор учреждения	В течение 3 рабочих дней	1 рабочий день после подписания и утверждения документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Для внутреннего пользования
31	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо/лицо ответственное за формирование документа	В день принятия об изменении условий командировки или отмене	Подписание: подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения, Ответственное лицо кадровой службы, Финансово-бухгалтерская служба, директор учреждения	В течение 3 рабочих дней	1 рабочий день после подписания и утверждения документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение изменений в бухгалтерских записях в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Для внутреннего пользования

32	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо/лицо ответственное за формирование документа	В течение 3 рабочих дней после командировки, закушки, отпуска	Подписание: Подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения, Ответственное лицо кадровой службы, Финансово-бухгалтерская служба, директор учреждения	В течение 3 рабочих дней создания документа	1 рабочий день после подписания и утверждения документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	О отражение бухгалтерских записей в учете, Отражение данных в соответствующих Ж/о(ф. 0504071)	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (при закупках)*(7)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Подписание: контрактный управляющий (при необходимости), Подотчетное (ответственное) лицо, Руководитель отдела подотчетного лица, финансово-бухгалтерская служба, директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	О отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса), Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями и по закупкам

34	Приказ/Распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения	В день принятия решения о командировании и в соответствии с распоряжением начальника отдела по транспортному обслуживанию и /или главным инженером (заместителем директора), решения об изменении условий командировки или ее отмене	Согласование (при необходимости): руководитель структурного подразделения; Подписание: директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	X	Для внутреннего пользования
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
35	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывают на безнадежность взыскания задолженности	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение: директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документов	Отражение бухгалтерских записей в учете: Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления Решения о признании безнадежной к возврату задолженности и по доходам, не уплаченным в установленный срок

36	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный из состава комиссии	В день оформления Инвентаризации иной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и выявления, что контрагент неплатежеспособен	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на баланс
37	Журнал операций с расчетами по дебиторам по доходам (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике	Подписание: финансово-бухгалтерская служба	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

4. Учет расчетов с кредиторами

38	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счетов (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный из состава ИК	На основании данных Инвентаризации описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: члены и председатель ИК; Утверждение директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности
----	---	-------------	-----------------------------	--	--	--	---	--------------------------------	------------------------------	---	--

6.1 Первичные документы по инвентаризации											
41	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 3 дня до срока, установленного порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжителем документом (к примеру, приказом)	Подписание: лицо, ответственное за документ; члены ИК; финансово-бухгалтерская служба, директор	В течение одного рабочего дня после ознакомления с членами комиссии и финансово-бухгалтерской службой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления Решения о проведении инвентаризации
42	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	Электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В день оформления распоряжителем документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжителем документа) [иное]	Подписание: лицо, ответственное за документ; члены ИК; финансово-бухгалтерская служба, директор	В течение одного рабочего дня после утверждения ознакомления членов комиссии и финансово-бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф.0510439)

43	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Финансово-бухгалтерская служба; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и	Подписание члена и председатель ИК; Утверждение директор	В течение двух (семи) рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроля за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ЛКО (фондовый) (ф. 03 10001), РКО (фондовый) (ф. 03 10002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
6.2. Регистры по инвентаризации											
44	Инвентаризационная опись остатков на Счета учета денежных средств (ф. 0504082)	Бумажный (2 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание члена и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
45	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504085)	Бумажный (2 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание лица, ответственное за сохранность БСО, денежных документов, члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов

46	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Бумажный (2 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание: лицо, ответственное за сохранность НФА; члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	1.Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
47	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Бумажный (2 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание: финансово-бухгалтерская служба; иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счетах 201 34
48	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Бумажный (2 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание: члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженности с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в ценах списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (исключение-расчеты по долговым обязательствам)
49	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Бумажный (2 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание: члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации и	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (локальным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00

50	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Бумажный (2 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации и	Подписание: финансово-бухгалтерская служба, члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; Отражение бухгалтерских записей в (бюджетного) учета, а также об объектах учета по которым установлено их несоответствие условиям признания актива	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
7. Учет расчетов на забалансовых счетах											
7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
51	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Финансово-бухгалтерская служба; Ответственный член ИК	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО- в день оформления Решения (ф.0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО- в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
52	Картонка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее ее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, МОЛ и т.п.)	1. Открытие в день выдачи имущества 2. Закрытие не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

53	Картонка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Бумажный (1 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию, На дату закрытия карточки	Финансово-бухгалтерская служба	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/описания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Введение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)											
8.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)											
54	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа (специалист); главный бухгалтер, директор учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф.0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф.0504417)

55	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа (специалист), главный бухгалтер; директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
56	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа (руководитель структурного подразделения), отдел правового и кадрового обеспечения	До 15-го числа отчетного месяца за первую половину месяца в финансово-бухгалтерскую (бухгалтерскую службу; До 1-го числа следующего месяца за вторую половину месяца в финансово-бухгалтерскую службу; корректирующий - не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа, руководитель структурного подразделения; Согласование: сотрудник правового и кадрового обеспечения	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	1. Отражение Информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени В целях отражения информации при расчете зарплат

57	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); специалист, главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401), Расчетной ведомости (ф.0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
8.2 Прочие унифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
58	Заявление о выплате матпомощи, компенсации, пособий, предоставлении налоговых вычетов, Удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник) иное физическое лицо	По мере необходимости	Согласование: главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения, главный бухгалтер (при необходимости); Подписание: директор	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания заявления	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
59	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего о начисление соответствующих выплат	Согласование (при необходимости): главный специалист правового и кадрового обеспечения, главный бухгалтер; Подписание: директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401), Расчетной ведомости (ф.0504402), Платежной ведомости (ф.0504403); Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования

60	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения	При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; При переводе не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) директором учреждения; При увольнении: не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	Согласование (при необходимости): главный бухгалтер. Подписание: директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
61	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске / отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения	Не позднее чем за две недели до начала отпуска; Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Согласование (при необходимости): руководитель структурного подразделения; главный бухгалтер. Подписание: директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования

62	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения	Не менее чем за два рабочих дня до события	Согласование (при необходимости): руководители структурного подразделения. Подписание: директор	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
63	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный (1 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба или главный бухгалтер	Не позднее 7 рабочих дней со дня издания приказа и/или распоряжения о утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Подписание: сотрудник правового и кадрового обеспечения, главный бухгалтер; начальник управления экономического развития Учредителя, управляющий делами Учредителя. Согласование: Учредитель. Утверждение: директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Внесение Информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
64	Листок нетрудоспособности	Электронный	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер или сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения за получение документа, размещение его в информационной системе СФР	X	X	X	Не позднее 5 календарных дней после получения сведений о листке нетрудоспособности	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования

65	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника);	В целях взыскания на заработную плату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
66	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	При увольнении в день увольнения; В иных случаях в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении и справки	Подписание: главный бухгалтер; директор	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	
67	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия заявления от сотрудника) /бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	Не позднее установленного срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	
68	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный/бумажный	Бухгалтер по ЗП	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Главный бухгалтер; заместитель директора	В день создания документа	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)	
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (иными филиалами)											
69	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых взносами (ф. 0509095)	Электронный	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	Ежемесячно	X	X	X	Главный бухгалтер/Финансово-бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; командировочных выплатах; компенсационных выплатах; иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме

70	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094)	Электронный	Главный бухгалтер/Фин ансово- бухгалтерская служба	Ежемесячно	X	X	X			Главный бухгалтер/Финан сово- бухгалтерская служба	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений: командировочны х, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда); доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме	
9. Учет кассовых операций														
71	Приходный кассовый ордер (ф.ОЗ 1000)*(15)	Электронный	Финансово- бухгалтерская служба, главный бухгалтер	Не позднее дня фактического получения денежных документов, не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных документов	Подписание : ответственное лицо; главный бухгалтер	Финансово- бухгалтерская служба и/или в день получения денежных документов; Главный бухгалтер - в день создания документа (на следующий день)	Не позднее го следующего рабочего дня после подписания я документа	Финансово- бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления докумен на счету "Касса"; Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093); Формирование Кассовой книги (ф.0504514); Отражение в Ж/о по	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов			
72	Расходный кассовый ордер (ф.ОЗ 10002)*(15)	Электронный (1 экз.)	Финансово- бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день выдачи денежных документов	Подписание : лицо, получающее денежные документы; главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово- бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); Формирование Кассовой книги (ф.0504514); Отражение в Ж/о по счету "Касса"; Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи денежных документов			

10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд

10. Учет операций в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд

73	Акт приема товаров, работ, услуг (ф.0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член комиссии при обязательном участии представителя контрагента или иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения работ (оказании услуг)	Подписан: лицо, сформировавшее документ; лицо, принявшее товары (работы, услуги); члены и председатель приемочной комиссии; представитель контрагента; руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик разные юр. лица); Утверждение	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/б (ф. 0504071)	В целях: приемы товаров (работ, услуг); фиксации количественного и (или) качественного о расхождении, несоответствия ассортимента принимаемых МПЦ сопроводительным документам контрагента; фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
74	Регистр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Контрактная служба	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Контрактная служба	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в регистр	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
75	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ГМЗ/ЕИС)	Контрактная служба	При осуществлении закупок в соответствии с датами, установленным и в плане-графике закупок. При отмене закупки – не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Контрактная служба	Электронный (из ГМЗ/ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования, Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

76	Протокол: о признании конкурентных процедур несоответствия; об отказе от заключения контракта; рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрении единственной заявки на участие в конкурсе; подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/бумажный (1экз.)	Контрактная служба	В соответствии со сроками, установленным и законодательством о закупках	Подписаны: члены и председатель конкурсной комиссии; директор (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	Описание принимаемых обязательств на счетах санкционирования; Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
77	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1экз.)	Контрактная служба	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контрактом контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

78	Извещение (ф.0504805)	Бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер/фина нсово- бухгалтерская служба	<p>При приеме-передаче НФА, казначейский в день оформления Акта (ф.0510448) или распоряженияного документа; При расчетах с учредителем в день оформления Бухгалтерской справки (ф.0504833); При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа основания для возникновения обязательства</p>	Подписание отправителем и получателем: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); главный бухгалтер; директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о (ф.0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф.0509213); Открытие (при необходимости): Инвентарных карточек (ф.0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
----	--------------------------	----------------------	--	--	---	---	---	---	------------------------------	---	--

79	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа получения информации с указанием платежных реквизитов и сумм возврата денежных средств.	Подписание: лично, ответственное за формирование документа (исполнитель), главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	О отражение бухгалтерских записей в учете. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; операций, в результате которых не требуется предоставления платящим лицом первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
80	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: главный бухгалтер, директор	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	1. О отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета. 2. О отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

11.2. Иные унифицированные формы документов

111.2	Иные неидентифицированные формы документов
-------	--

81	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	Два раза в год (по мере необходимости)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер, директор	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления документа	О отражении в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры											
82	Оборотная ведомость (ф.0504036)	Бумажный/электронный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости /Ежегодно в последний день текущего года	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф.0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
83	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предельного отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: специалист, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

84	Журнал операций засчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Личное ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью один квартал, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем не позднее первого рабочего дня после даты закртия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: специалист, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закртия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово- бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
----	---	----------------------	---	---	--	--	--	---	-----------------------------------	---	---

85	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичность ю, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: специалист/ главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово- бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж(о))	Для аналитического учета производимых с контрагентами и расчетов
----	---	----------------------	-----------	---	--	--	--	---	-----------------------------------	---	---

86	Журнал операций по прочим операциям (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Липо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью по, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: бухгалтер соответствующего направления/ иное лицо, ответственное за формирование регистра, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу(ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
----	---	-------------------	--	--	--	--	---	---	-----------------------------	---	--

87	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью по установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Финансово-бухгалтерская служба, главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
88	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Первое формирование регистра не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

* (1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НОА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закрепить в учетной политике.

* (2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

* (3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче

73

или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

* (4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

* (5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

* (6) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

* (7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применить Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.

* (10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

* (11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

* (13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

* (14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

* (15) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 03 10001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) «Фондовый»

74

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

2.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами, организующими, выполняющими и

обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.3. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности. К контрольным мероприятиям относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя;
- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
- составление и представление бюджетной отчетности;
- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения и обеспечению достоверности бюджетной отчетности.

2.5. К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур.

2.6. Результаты контроля при необходимости оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) и (или) начальником отдела

структурного подразделения о нарушениях (недостатках) внутренних процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.7. Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения или начальнику отдела структурного подразделения для принятия соответствующих мер.

2.8. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.9. Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние процедуры.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.2 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4 Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5 Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6 Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7 Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1 В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество (в случаях если не определено по первичным учетным документам однозначно отнести нефинансовые активы к той или иной группе нефинансовых активов);
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

– изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2 Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3 Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4 В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5 Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами (при поступлении нефинансовых активов без подтверждающих документов контрагентов):

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6 В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1 В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3 Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4 В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после

проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6 Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем Учреждения.

3.7 До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2 Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3 Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4 В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5 Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6 В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7 Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления руководителю Учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

3. Организация проведения инвентаризации

1.1 Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2 Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3 Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4 В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5 Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6 Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.7 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8 Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членам комиссии предоставляются необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9 Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10 Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11 На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2 Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1 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.

2.2 Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3 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.

2.4 Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5 Руководитель Учреждения и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- 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.

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

2.7 Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3 Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1 Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

3.2 Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4 Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1 На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные

расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2 По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4 На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5 По результатам инвентаризации руководитель Учреждения:

- утверждает акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) и издает распорядительный акт в случае выявления расхождений (недостач, излишков), имущества, пришедшего в негодность и подлежащего списанию либо возмещению стоимости такого имущества за счет виновных лиц с указанием действий в отношении имущества и должностных лиц Учреждения;
- утверждает акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) – в случае отсутствия расхождений (недостач, излишков).

4.6 В случае выявления недостач, виновных лиц и в случае отказа виновных лиц в возмещении стоимости недостающего имущества, руководитель Учреждения проводит необходимые мероприятия по возмещению ущерба в судебном порядке.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1 Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, правовые акты Учреждения.

2 Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по положительной визе руководителя Учреждения по заявлению (рапорту, служебной записке), работника или на основании распорядительного акта:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на мероприятия, предусмотренными муниципальными программами, непрограммными расходами;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- иные выплаты, определенные трудовым статусом работников.

Денежные средства перечисляются:

- по административно-хозяйственным нуждам, мероприятиям - на банковские (корпоративные) карты материально-ответственных лиц;
- по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников - на банковские (зарплатные) карты работников.

2.2 Право на получение подотчетных сумм на административно-хозяйственные нужды, мероприятия имеют работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке), или в распорядительном акте.

2.3 Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4 Сумма денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) под отчет одному лицу на мероприятия по муниципальным программам или непрограммным расходам, может превышать 100 000 (сто тысяч) руб. с учетом ранее выданных авансов.

2.5 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней, за исключением почтовых расходов (срок устанавливается в заявлении (рапорте, служебной записке)).

2.6 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя Учреждения.

2.7 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (рапорт, служебную записку) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.8 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) (за исключением подотчетных сумм по мероприятиям, предусмотренных муниципальными программами и непрограммными расходами),.

2.9 Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3 Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2 Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3 Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6 Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель Учреждения. После этого авансовый отчет принимается к учету.

3.7 Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковскую (корпоративную) (по административно-хозяйственным нуждам, мероприятиям) или на банковскую (зарплатную) карту работника (по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников).

3.9 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения авансового отчета или удерживается из заработной платы работника на основании заявления.

3.10 Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11 При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы
руководителя учреждения)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

Прошу выдать мне в подотчет сумму _____, в связи с
_____, перечислить подотчётную сумму на счет
банка _____ № _____.

Отчет о расходах денежных средств в финансово-бухгалтерскую службу будет
сдан в срок до _____.

« _____ » _____ 202_ г.

(Подпись)

/ _____ /
(Расшифровка)

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке), или в распорядительном акте.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании письменного заявления (рапорта, служебной записки) получателя при наличии положительной визы руководителя Учреждения.

2.3. В заявлении (рапорте, служебной записке) о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт и почтовых услуг) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет (ф.0504505) или иной документ с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, являются реестр отправленной корреспонденции (при наличии), документы отделений связи, подтверждающие отправку корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового

отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения авансового отчета или иного документа.

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет, иной документ или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

(указать наименование денежных документов)
в количестве _____ на

(указать цель)
на срок до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке), или в распорядительном акте.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода (квартал) исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания календарного года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n * \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об

особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков * С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется как сумма неисполненных обязательств по принятым бюджетным обязательствам.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на « » 20 г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

« » 20 г.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код аналитический классификацион ный по БК ¹	Код вида деятельнос ти	Код синтетического счета			Код аналитич еский по КОСГУ ²	
		Код объек та учета	Код группы (с аналитикой, предусмотрен ной учетной политикой) ³	Код вида (с аналитикой, предусмотрен ной учетной политикой) ⁴		
X	2, 4, 5, 6	101	X	X	X	Основные средства
X	2, 4, 5, 6	102	X	X	X	Нематериальные активы
X	2, 4, 5, 6	103	X	X	X	Непроизведенные активы
X	2, 4, 5, 6	104	X	X	X	Амортизация
X	2, 4, 5, 6	105	X	X	X	Материальные запасы
X	2, 4, 5, 6	106	X	X	X	Вложения в нефинансовые активы
X	2, 4, 5, 6	109	X	X	X	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
X	2, 4, 5, 6	111	X	X	X	Права пользования активами
X	2, 4, 5, 6	114	X	X	X	Обесценение нефинансовых активов
X	2, 4, 5, 6	201	X	X	X	Денежные средства учреждения
X	2, 4, 5, 6	204	X	X	X	Финансовые вложения

¹ Код аналитический классификационный по БК – применяется в соответствии с направлением расходов

² Код аналитический по КОСГУ – применяется в соответствии с направлением расходов

³ Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) – применяется в соответствии с направлением расходов

⁴ Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) – применяется в соответствии с направлением расходов

X	2, 4, 5, 6	205	X	X	X	Расчеты по доходам
X	2, 4, 5, 6	206	X	X	X	Расчеты по выданным авансам
X	2, 4, 5, 6	208	X	X	X	Расчеты с подотчетными лицами
X	2, 4, 5, 6	209	X	X	X	Расчеты по ущербу и иным доходам
X	2, 4, 5, 6	210	X	X	X	Прочие расчеты с дебиторами
X	2, 4, 5, 6	215	X	X	X	Вложения в финансовые активы
X	2, 4, 5, 6	301	X	X	X	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
X	2, 4, 5, 6	302	X	X	X	Расчеты по принятым обязательствам
X	2, 4, 5, 6	303	X	X	X	Расчеты по платежам в бюджеты
X	2, 4, 5, 6	304	X	X	X	Прочие расчеты с кредиторами
X	2, 4, 5, 6	305	X	X	X	Прочие расчеты с кредиторами
X	2, 4, 5, 6	401	X	X	X	Финансовый результат экономического субъекта
X	2, 4, 5, 6	501	X	X	X	Лимиты бюджетных обязательств
X	2, 4, 5, 6	502	X	X	X	Обязательства
X	2, 4, 5, 6	503	X	X	X	Бюджетные ассигнования
X	2, 4, 5, 6	504	X	X	X	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
X	2, 4, 5, 6	506	X	X	X	Право принятия обязательств
X	2, 4, 5, 6	507	X	X	X	Утвержденный объем финансового обеспечения
X	2, 4, 5, 6	01	X	X	X	Имущество, полученное в пользование
X	2, 4, 5, 6	02	X	X	X	Материальные ценности, принятые на хранение
X	2, 4, 5, 6	03	X	X	X	Бланки строгой отчетности
X	2, 4, 5, 6	04	X	X	X	Сомнительная задолженность

X	2, 4, 5, 6	07	X	X	X	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
X	2, 4, 5, 6	10	X	X	X	Обеспечение исполнения обязательств
X	2, 4, 5, 6	11	X	X	X	Государственные и муниципальные гарантии
X	2, 4, 5, 6	14	X	X	X	Расчетные документы, ожидающие исполнения
X	2, 4, 5, 6	17	X	X	X	Поступления денежных средств
X	2, 4, 5, 6	18	X	X	X	Выбытия денежных средств
X	2, 4, 5, 6	19	X	X	X	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
X	2, 4, 5, 6	20	X	X	X	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
X	2, 4, 5, 6	21	X	X	X	Основные средства в эксплуатации
X	2, 4, 5, 6	25	X	X	X	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
X	2, 4, 5, 6	26	X	X	X	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
X	2, 4, 5, 6	27	X	X	X	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где $\Sigma_1, \Sigma_2, \Sigma_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды (основание: п. 18.3 СГС «Аренда»).