



Муниципальное образование
Серовский муниципальный округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа
села Филькино

31.07.2024 г

№ 36

О внесении изменений и дополнений в приказ от 31.07.2024 № 36 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, руководствуясь п.4.5.2.2 раздела IV Устава МБОУ ООШ села Филькино.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.
 - 1.1. Приложение № 10 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств» изложить в новой редакции (приложение № 1 к приказу).
 - 1.2. Дополнить учетную политику положением об инвентаризационной комиссии (приложение № 2 к приказу).
 - 1.3. Приложение № 17 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» изложить в новой редакции (приложение № 3 к приказу).
 - 1.4. Приложение № 18 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «Положение о приемочной комиссии и проведения экспертизы для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта» изложить в новой редакции (приложение № 4 к приказу).
 - 1.5. Приложение № 19 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд МБОУ ООШ села Филькино» изложить в новой редакции (приложение № 5 к приказу).
 - 1.6. Приложение № 9 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «График документооборота» изложить в новой редакции (приложение № 6 к приказу).
2. Установить, что данные изменения и дополнения Учетной политики применяется с 1 января 2025г. и во все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера МБОУ ООШ села Филькино – Дудину Н.Ю.

Директор

С приказом ознакомлен



Н.Г. Кропотина

Н.Ю. Дудина

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Общие положения

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

1.3. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
 - нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
 - иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2. Основания проведения инвентаризации

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

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц [при увольнении работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия];

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

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

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

- при ликвидации (упразднении) учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Инвентаризация не проводится:

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

3. Проведение инвентаризации

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

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

а) наименование комиссии и ее состав.

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

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

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также

методом расчетов согласно подп. "в" п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 3.11 настоящего Порядка).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)], за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

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

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

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о

движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии – любой член комиссии) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

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

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

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

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;

- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

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

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

	финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	(кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приложение N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4.	Библиотечные фонды	периодичность не реже одного раза в 5 лет, Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года.	Методы осмотра	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5.	Музейные коллекции и музейные предметы	На отчетную дату	Сверка данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета, при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций	- подп. "д" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"
6.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.	Иные объекты нефинансовых активов, в частности:	1 раз в год Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней,

		ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.		продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
7.1.	- основные средства, непроизведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи");	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 6 Стандарта "Обесценение активов", п. 27 Стандарта "Финансовые инструменты"	
7.2.	- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).	- подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"	

7.3.	<p>материальных ценностей; - права пользования активами;</p> <p>- нематериальные активы</p>	<p>Методы подтверждения, выверки (интеграции)</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p>	<p>- подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта "Нематериальные активы", п. 6 Стандарта "Обесценение активов"</p>	
8.	<p>Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении</p>	<p>На отчетную дату.</p> <p>Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p> <p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее за 7 дней до даты</p>	<p>Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов</p>	<p>- подп. "в" п. 18, п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>

	<p>которых на отчетную дату идет судопроизводство ; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.</p>	<p>представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p> <p>Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее за 3 дня до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p>		
9.	<p>Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

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

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи			

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

		инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).		
3.	Основание: смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
4.	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса			
	Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	[выбрать нужно: Выборочная или сплошная инвентаризация], метод осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 5 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...", письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464

	объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).			
5.	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "е" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
6.	Основание: ликвидация/упразднение учреждения			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "ж" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

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

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами	непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)	Выборочная или сплошная инвентаризация], метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)			
--	--	--	--

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

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

Выборочной проверке подлежат:

процент (долю) упаковок, подлежащих выборочной проверке 30%.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии – любым членом комиссии) согласно порядку проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (активирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта

поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии – любой член комиссии).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: п. 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

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

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

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

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

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления,

электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

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

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

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

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

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

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

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

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств

и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

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

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

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

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

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

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

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

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

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

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

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

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы

инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

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

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота (Приложения N 6 к приказу).

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

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

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в графах 8 и 9 подраздела 2.1 "Фактическое наличие" указывается

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку;

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение № 2 к приказу).

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

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

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

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.]

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых

активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

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

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

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

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

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

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

5. Отражение результатов инвентаризации в учете

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

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

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

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

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

Приложение № 1 к Порядку проведения инвентаризации

Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств (Приложение N 1 к приказу) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 051466) в разделе 2.1 в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

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

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

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

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

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

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление признаков обесценения активов;

- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

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

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

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

- безнадежной к взысканию задолженности;

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

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

- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- задолженность учреждения, невостробованную кредиторами;

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

- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;

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

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

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

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

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

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

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

1) при ее формировании руководителем учреждения:

- отдельным приказом.

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

- положением о соответствующей комиссии.

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

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

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;

- при реорганизации, ликвидации учреждения;

- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

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

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

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

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

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

1.10. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение № 1 к приказу), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

- а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);
- б) наличные денежные средства, денежные документы и путевки неоплаченные в кассе Учреждения;
- в) бланки строгой отчетности (как в части БСО, хранящихся на складах/местах хранения, не выданных ответственным лицами для использования в деятельности учреждения, так и в части БСО, выданных ответственным лицам для оформления, использования в деятельности учреждения);
- г) остатки денежных средств учреждения:
 - на счетах, открытых в Функциональном органе "Финансовое управление администрации Серовского муниципального округа";
- д) ценные бумаги, иные финансовые активы, а также финансовые вложения учреждения в ценные бумаги и иные финансовые активы;
- е) задолженность (расчеты) по предоставленным учреждением суммам заимствований (кредитам, займам, ссудам);
- ж) задолженность (расчеты) по долговым обязательствам учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);
- з) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);
- и) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;
- к) расходы будущих периодов;
- л) резервы предстоящих расходов;
- м) иные объекты].

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации,

установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

2. Состав комиссии

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

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;

- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

- распределение полномочий между членами комиссии;

- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;

- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;

- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;

- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на " __ " _____ 20__ г.";

- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации (Приложение № 1 к приказу);

- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;

- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

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

2.5. Полномочия секретаря комиссии

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

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера,

централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

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

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

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

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

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

- с правом голоса;

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

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

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

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

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

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

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

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

- с правом голоса;

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

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

объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

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

(Основание: п. 6 Общих требований к инвентаризации)

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

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

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

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

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

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

3. Состав объектов инвентаризации.

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

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

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно пп. 3.11, 3.12, 3.13 Порядка проведения инвентаризации (Приложение № 1 к приказу).

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

(Основание: п. 13 Общих требований к инвентаризации)

4. Порядок проведения заседаний комиссии

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

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

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

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при

направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) лицо его заменяющее.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

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

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

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

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

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

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

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

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

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

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

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

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

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота (Приложение N 6 к приказу).

(Основание: п. 22 Общих требований к инвентаризации)

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

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

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

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

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

5) Качественные отклонения - объекты:

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

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

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: п. 23 Общих требований к инвентаризации)

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

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

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

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

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

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

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

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

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

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

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

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

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

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

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

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

(Основание: п. 24 Общих требований к инвентаризации)

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

(Основание: п. 25 Общих требований к инвентаризации)

5.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов (Приложение № 17 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 31.07.2024 № 36 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета»).

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", для бюджетного учреждения от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н); приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Дата заседания комиссии назначается ее председателем.

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

1.6. Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором заседание комиссии по поступлению и выбытию активов признается состоявшимся - 75% от общего числа членов комиссии.

Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворум) - не менее 51% от числа присутствующих членов комиссии. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии является решающим.

(Основание: п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

1.7. Комиссия принимает решения:

- по вопросам поступления, использования и выбытия нефинансовых активов;
- по вопросам признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, списания не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности, списания начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не уплаченных им сумм неустоек (штрафов, пеней).

1.8. При отсутствии в числе членов комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Лицо со статусом "эксперт" не включается в состав комиссии и является привлеченным на добровольных началах лицом без права голоса. При подсчете кворума присутствия эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

По вопросу, к рассмотрению которого привлекается эксперт, его мнение может быть выражено в письменной форме и представлено до заседания комиссии. Либо эксперт может участвовать в заседании комиссии очно или дистанционно, тогда мнение эксперта может либо фиксироваться в протоколе заседания комиссии, либо оформляться в письменной форме.

Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются:

- повестка заседания;
- дата (период) заседания комиссии;
- ФИО присутствующих на заседании членов комиссии;
- факт участия приглашенного эксперта;
- достижение кворума присутствия;
- принятые на заседании решения.

Принятые комиссией решения оформляются унифицированными формами первичных документов, а также иными документами при необходимости.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений,

принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции](#) N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции](#) N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции](#) N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкцией](#) N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для

целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

- указать иное.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной **Учетной политикой** для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

(Основание: **пп. 45, 46** Стандарта "Основные средства", **пп. 39, 40** Стандарта "Нематериальные активы", **пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377** Инструкции N 157н)

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном **приказом** Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

Справедливая стоимость объекта, подлежащего обесценению, фиксируется на основании **Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)**.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Положение
о приемочной комиссии и проведения экспертизы для приемки поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения
контракта, утвержденное приказом от 04.03.2025 № 10 «О создании приемочной
комиссии и проведении экспертизы в целях осуществления приемки товаров, работ,
услуг МБОУ ООШ села Филькино»
Муниципального бюджетного образовательного учреждения основной
общеобразовательной школы села Филькино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального бюджетного образовательного учреждения основной общеобразовательной школы села Филькино (далее соответственно - Положение, приемочная комиссия, Заказчик) определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии, лиц ответственных за приемку и проведение экспертизы результатов исполнения контракта (договора).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором);
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа контракта (договора) условиям и требованиям заключенного контракта (договора);
- проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;
- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту (договору) либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору);
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции приемочной комиссии

3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора).

3.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом (договором).

3.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (договора).

3.1.4. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным.

3.1.5. Доведение до сведения контрактного управляющего информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) информации об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом (договором), отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом (договором), а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.6. Подготовка заключения по результатам приемки и проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта (договора).

3.1.7. Подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа.

4. Порядок формирования приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав приемочной комиссии формируется Заказчиком и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии и члены приемочной комиссии или функции приемочной комиссии осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.

4.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.5. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от общего числа ее членов, передача полномочий члена комиссии другим лицам не допускается.

4.6. Замена члена комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

4.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. Члены комиссии могут проголосовать «за», «против», «воздержался».

В случае равенства голосов председатель (или лицо его замещающее) приемочной комиссии имеет решающий голос.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения контракта (договора)

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации или специалисты из вышестоящих организаций (учредителя).

5.3. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (ч.1 ст.93 44-ФЗ), приемку и экспертизу товара (работы, услуги) осуществляет руководитель (или лицо исполняющее обязанности руководителя) и ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, который подписывает документ о приемке товара (работы, услуги) (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, услуг и т.д.) и проставляет на нем штамп (Приложение №2). Если товар (работы, услуги) являются сложными, приемка может проводиться приемочной комиссией, утвержденная приказом руководителя.

5.4. Приемка результатов (отдельного этапа) исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором), но не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке.

5.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

5.6. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта (договора), приемка которого будет осуществляться приемочной комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

5.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

5.8. В ходе приемки приемочная комиссия или уполномоченное лицо:

5.8.1. Организует проведение приемки и экспертизы товаров, работ услуг.

5.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) условиям контракта (договора), технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

5.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта (договора), проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

5.8.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

5.8.5. В случае, если по условиям контракта (договора) товар должен быть установлен (собран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

5.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по контракту (договору).

5.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) условиям контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, которые будут участвовать в проведении экспертизы.

5.10. По итогам проведения приемки и экспертизы товаров, работ, услуг, результатов

(отдельного этапа) исполнения контракта (договора) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.11. Решения приемочной комиссии оформляются документом – заключение, который подписывается всеми членами приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в заключение за подписью этого члена приемочной комиссии. В случае закупки у единственного поставщика (независимо от предмета контракта (договора) или конкурентной закупки на оказание услуг по организации и обеспечению горячим питанием учащихся решение о приемке результатов по контракту (отдельному этапу) принимает руководитель и ответственное лицо за приемку товаров (работ, услуг), назначенное приказом руководителя, путем подписания товарной накладной, универсального передаточного документа, акт выполненных работ, услуг и т.д.) и проставляет на нем штамп (Приложение №2)

5.12. Приемочная комиссия, ответственное лицо вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта (договора) (отдельного этапа) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.13. Приемка результатов исполнения контракта (договора) (отдельного этапа), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и проведение экспертизы оформляется документом о приемке результата по контракту (договору) - заключением (Приложение №1), который подписывается всеми членами приемочной комиссии, либо в течение одного рабочего дня Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.15. Контрактный управляющий обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту (договору).

5.16. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом (договором) не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

5.17. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта (договора).

5.18. Результаты исполнения контракта (договора) (отдельного этапа), информация о

поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

6. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

6.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
приемочной комиссии по приемке поставленного товара
(выполненной работы, оказанной услуги) и проведенной экспертизе по контракту (договору)
от _____ № _____

г. Серов

«___» _____ 202_ г.

Приемочная комиссия в составе:

_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)

Настоящая комиссия, действующая на основании приказа № от _____ 202_ г. установила следующее:

1. Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) _____ поставлен товар (выполнены работы, оказаны услуги) _____ на условиях контракта (договора) от _____ 20_ г. № _____ (далее - контракт) в соответствии с техническим заданием (спецификацией) (приложение № _____ к контракту) в приведенных ниже объемах:

--	--	--	--	--	--	--	--

2. Объем поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) и их качество соответствуют (не соответствуют) техническому заданию (спецификации) и условиям контракта.

3. Обязательства Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) по контракту от _____ 202_ г. № _____ выполнены (не выполнены) в надлежащий срок и в полном объеме.

В случае составления отрицательного заключения:

В процессе приемки выявлены следующие нарушения условий контракта:
_____ (указываются выявленные нарушения).

1) Установить срок устранения нарушений - _____ 20_ г. При этом Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) должен официальным уведомлением (письмом) сообщить об устранении нарушений.

2) Выявленные нарушения признаны приемочной комиссией существенными по следующим причинам _____ (указываются критерии существенности).

4. Общая стоимость поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС (____%) _____ (_____) рублей _____ копеек.

5. Заключение приемочной комиссии: принять поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги).

В случае составления отрицательного заключения:

6. Заключение приемочной комиссии: признать выявленные замечания (недостатки) существенными нарушениями Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) условий контракта и направить настоящее заключение для подготовки мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг или др. приемочных документов.

_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)

7. Заключение эксперта: принять поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги).

_____	-	_____	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(подпись)	(должность)

В случае составления отрицательного заключения:

8. Заключение эксперта: признать выявленные замечания (недостатки) существенными нарушениями Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) условий контракта и направить настоящее заключение для подготовки мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг или др. приемочных документов.

Приложение №2
к Положению
о приемочной комиссии и проведения экспертизы
для приемки поставленных товаров, выполненных работ,
оказанных услуг, результатов отдельного этапа
исполнения контракта

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА

Товар (работа, услуга) по качеству, по количеству принял Ответственное лицо _____ Дата _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по осуществлению закупок
для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы села Филькино, утвержденное приказом от 28.02.2025 № 08 «О комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы села Филькино (далее МБОУ ООШ села Филькино)»**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции комиссии по осуществлению закупок для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы села Филькино (далее - комиссия) путем проведения открытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - конкурентные способы), порядок ее формирования и деятельности, а также права, обязанности и ответственность членов комиссии.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

3. Термины и определения, используемые в тексте настоящего Положения, применяются с учетом положений Закона о контрактной системе.

Статья 2. Правовое регулирование

Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами МБОУ ООШ села Филькино и настоящим Положением.

Статья 3. Цели и задачи комиссии

4. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме (далее - электронный конкурс), открытого аукциона в электронной форме (далее - электронный аукцион), запроса котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок).

5. Исходя из целей деятельности комиссии, в задачи комиссии входит:

- 1) обеспечение объективности при проведении конкурентных способов;
- 2) соблюдение принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд МБОУ ООШ села Филькино, эффективности осуществления закупок;
- 3) создание равных конкурентных условий для всех участников закупок;
- 4) соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;
- 5) устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурентных способов.

Статья 4. Порядок формирования и деятельности комиссии

6. Комиссия создается директором МБОУ ООШ села Филькино (далее – Заказчик). Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ ООШ села Филькино.

7. Замена членов комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего

решение о создании комиссии.

8. В состав комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, которые обладают специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

9. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и состоит из председателя комиссии, членов комиссии, с возложением на одного члена комиссии функций по формированию протоколов, составляемых по итогам работы комиссии (далее - секретарь комиссии).

10. Членами комиссии не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) физические лица, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок, должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

11. Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Положения.

Члены комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе.

12. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

13. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

14. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

15. Заседания комиссии проводятся с соблюдением сроков проведения электронных процедур, установленных Законом о контрактной системе.

16. Работой комиссии руководит председатель комиссии, при отсутствии председателя комиссии его функции осуществляет член комиссии, выбираемый простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

17. При проведении заседания комиссии может осуществляться аудиозапись и (или) видеозапись заседания комиссии.

18. Права членов комиссии:

- 1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;
- 2) обращаться к заказчику за разъяснениями по предмету закупки;
- 3) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- 4) осуществлять иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

19. Обязанности членов комиссии:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения и руководствоваться ими в своей работе;
- 2) действовать в рамках своих полномочий, установленных Законом о контрактной системе и настоящим Положением;
- 3) принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 4) проверять правильность содержания протоколов комиссии, в том числе, правильность отражения в этих протоколах своего решения;
- 5) подписывать протоколы, составленные в ходе работы комиссии в соответствии с нормами Закона о контрактной системе;
- 6) не проводить переговоров с участниками закупки в соответствии с положениями Закона о контрактной системе;
- 7) не допускать действий, которые противоречат требованиям Закона о контрактной системе, в том числе приводят к ограничению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок;
- 8) незамедлительно сообщать председателю комиссии, а в случае его отсутствия лицу, его замещающему в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения, о препятствующих участию в работе комиссии обстоятельствах, указанных в части 6 статьи 39 Закона о контрактной системе;
- 9) исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении допущенных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе, выявленных в отношении действий комиссии.
- 10) при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Председатель комиссии либо лицо, его замещающее в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения:

- 1) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- 2) своевременно уведомляет членов комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии;
- 3) открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы, закрывает заседания комиссии;
- 4) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- 5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 6) подписывает протоколы, составленные в ходе работы комиссии в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

21. Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений о назначении заседания, утвержденных председателем комиссии;
- 2) информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- 3) ведет протоколы, составляемые в ходе работы комиссии;
- 4) осуществляет взаимодействие с представителями оператора электронной площадки

при проведении конкурентной закупки в электронной форме;

5) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Статья 5. Функции комиссии

22. Электронный конкурс.

Члены комиссии в срок, установленный Законом о контрактной системе:

1) рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке в случаях предусмотренных Законом о контрактной системе;

2) осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным Законом о контрактной системе (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

3) подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями;

4) рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке в случаях установленных Законом о контрактной системе;

5) осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному Законом о контрактной системе (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

6) подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями;

7) осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному Законом о контрактной системе;

8) присваивают каждой заявке на участие в закупке порядковый номер в соответствии с порядком, предусмотренным Законом о контрактной системе;

9) подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями;

10) учитывают особенности проведения электронного конкурса, установленные Законом о контрактной системе, если такой конкурс признан несостоявшимся в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

11) выполняют иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

23. Электронный аукцион.

Члены комиссии в срок, установленный Законом о контрактной системе:

1) рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным Законом о контрактной системе;

2) присваивают каждой заявке на участие в закупке порядковый номер в соответствии с положениями Закона о контрактной системе;

3) подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями;

4) учитывают особенности проведения электронного аукциона, установленные Законом о контрактной системе, если такой аукцион признан несостоявшимся в случаях,

предусмотренных Законом о контрактной системе;

5) выполняют иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

24. Электронный запрос котировок.

Члены комиссии в срок установленный Законом о контрактной системе:

1) рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным Законом о контрактной системе;

2) присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в соответствии с порядком предусмотренным Законом о контрактной системе;

3) подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями;

4) учитывают особенности проведения электронного запроса котировок, установленные Законом о контрактной системе, если такой запрос котировок признан несостоявшимся в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

5) выполняют иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

Статья 6. Ответственность членов комиссии

26. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящего Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

График документооборота на 2025 год

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Главный бухгалтер/ бухгалтерия - структурное подразделение (лицо) субъекта учета, осуществляющее ведение бухгалтерского/бюджетного учета;

ЦБ - централизованная бухгалтерия (уполномоченная на ведение бюджетного бухгалтерского учета организация);

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Учреждение - субъект учета (субъект централизованного учета);

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

Главный бухгалтер/ бухгалтер - главный бухгалтер/ бухгалтер субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени главного бухгалтера подписывать соответствующий документ;

Секретарь комиссии - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;

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

БСО - бланки строгой отчетности;

Ж/о - журнал операций (ф. 0504071);

АХО, ОК, ФЭО - административно-хозяйственный отдел, отдел кадров и финансово-экономический отдел соответственно;

УП - учетная политика;

ИС - информационная система;

НДФЛ - налог на доходы физических лиц;

МБТ - межбюджетный трансферт

График документооборота - 2025

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации Главным бухгалтер/ бухгалтерией		Подписание/согласование/утверждение документа/информации			Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации Главным бухгалтер/ бухгалтерией			
			Лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации	Срок составления документа/информации	Должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ представления (порядок передачи предзаполненного документа/информации)	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в Главного бухгалтера/ бухгалтерию	Должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации)	Электронный	Секретарь комиссии	Не позднее следующего	Главный бухгалтер / бухгалтер	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные: - Главный	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	Внесение записи о консервации (расконсервации)	Для отражения в регистрах бухучета в

	рвации) объекта основных средств (ф. 0510433)			рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	(в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			бухгалтер/бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа		подписания и утверждения акта		получения документа	ии) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Заведующий хозяйством	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Главный бухгалтер / бухгалтер по (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	Подписаные: - заведующий хозяйством; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2	Акт	Эле	Лицо,	Не	Главный	В день	Цифро	Подписани	В течение	Цифровой	Не позднее	Главный	Не позднее	1. Отражение	Для

	приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	электронный	сдающее имущество	позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	бухгалтер / бухгалтер (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097))	создания документа	вой	е: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/кладовщик/иное лицо, принимающее имущество	одного рабочего дня с момента создания документа		следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер/бухгалтер	следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Секретарь комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйств	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходованные МЦ, полученных в результате утилизации/у	Для отражения операций в Главном бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных

				енной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества										ничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	регистрах бухучета.
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Секретарь Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные: - секретарь Комиссии; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); -	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)										Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления;	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	Подписаные: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных

				- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию										х активов (ф. 0504071).	ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Секретарь Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций	X	X	X	1. Подписанные: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение Главного бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества											
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаные: - секретарь Комиссии; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня	X	X	X	1. Подписаные: - секретарь	В течение двух рабочих дней с момента поступления	Цифровой	В течение одного рабочего дня после	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для отражения в регистрах бухучета в

	овых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)			рабочего дня за днем поступления акта				Комиссии; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	акта		подписания и утверждения акта		получения документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственными лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными

	<p>имущество в одностороннем порядке)</p>			<p>в натуральной форме; - приняты решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении</p>			<p>ие: - руководитель учреждения</p>							<p>- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	<p>ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственными лицом учреждения</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

				отремонтированных объектов в НФА *(3)											
7.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого	X	X	X	Подписанные: - Главный бухгалтер/ бухгалтер; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке

				производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)										(ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоря	X	X	X	Подписанное: - Главный бухгалтер/ бухгалтер; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000

				жения, заявки по получение МЦ и пр.)										капитальных вложений (ф. 0509211)	рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию . 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф.	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанье: - Главный бухгалтер/ бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование:	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Главный бухгалтер/ бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении)

	случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)				0509215, 0509216))			- руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения						нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтоже	Электронный	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанье: - Главный бухгалтер/бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.

	ния или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостач и/хищений)							учредитель ; 3. Утверждение: - руководитель учреждения							- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)															
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписаны: - Главный бухгалтер/бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласованы: - руководитель-учредитель ; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Главный бухгалтер/бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном	

															списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанные: - Главный бухгалтер/ бухгалтер; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
12	Накладная на отпуск материальных	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписанные: - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих

	ценности на сторону (ф. 0510458)			дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ ИЛИ в день приема-передачи имущества				ль Главный бухгалтер/ бухгалтер; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа		документа		документа	в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Секретарь Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофи	X	X	X	1. Подписанные: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в:	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию,

				<p>льности - не позднее следую щего рабочего дня после утвержд ения Руковод ителем ИЛИ в день оформле ния Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач , хищения - не позднее следую щего рабочего дня после утвержд ения Руковод ителем ИЛИ в день оформле ния Акта о результ ах инвента ризации (ф. 0510463)</p>				руководите ль учреждени я				одновремен но с Актом об утилизации (ф. 0510435) при списании по причине утраты потребитель ских свойств			<p>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовы х активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</p>	<p>непрофильнос ти Главный бухгалтер/ бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизац ии информации об объектах учета ответственны ми лицами</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	--

1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Заведующий хозяйством	В день выдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписан: - заведующий хозяйством	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписан: - Главный бухгалтер/ бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф.

														выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	0504042)
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичн	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии/; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходованное МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в Главном бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				ого документа, подтверждающего утилизацию имущества											
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Секретарь Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь ИК или Комиссии/; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложения в МЗ	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	В день создания документа	Цифровой	Подписаные: - секретарь Комиссии/; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)	Электронный	Секретарь Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества	X	X	X	1. Подписаные: - секретарь Комиссии/; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение Главным бухгалтером/ бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				ва при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества											
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего	X	X	X	1. Подписанье:	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой	В течение одного рабочего дня	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в	Для отражения в регистрах

	нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении и МЗ)	й	и	щего рабочего дня за днем поступления акта				- руководитель АХО/иное лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	поступления акта		после подписания и утверждения акта		после получения документа	учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.3	Акт о передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишко	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				в; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных МЗ *(3)											
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии; - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения

	(в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах) *(3), *(5)			я решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества				Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Заведующий хозяйством	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о	X	X	X	Подписанье: - Заведующий хозяйством; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества											
21	Требование-накладная (ф. 0510451)														
21.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный	Заведующий хозяйством	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получен	X	X	X	Подписаные: Заведующий хозяйством, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в

				ие МЦ и пр.) ИЛИ дня приема-передачи и МЗ											целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Заведующий хозяйством	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки,	X	X	X	1. Подписанное: - Заведующий хозяйством; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными

				договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества											ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм	Электронный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня	X	X	X	1. Подписанные: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф.

	естественной убыли, по истечении срока использования/носки)			месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ										материальных ценностей (ф. 0504041)	0504042)
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписаные: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Главный бухгалтер/ бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф.	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня	X	X	X	1. Подписаные: - секретарь Комиссии; -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостатков/хищений)			после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения			я и утверждения акта			- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ии информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
24	Меню-требование на выдачу продуктов в питания (ф. 0504202)	Бумажный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Ежедневно в соответствии с нормами раскладки и продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	X	X	X	1. Подписанное: - Главный бухгалтер/ бухгалтер; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - Главный бухгалтер/ бухгалтер; - врач (диетсестра); - лицо, получившее МЗ в пищеблок (например, повар); 2. Утверждение: -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней/пищеблоком/столовой; - списания продуктов питания *(3) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

								руководитель учреждения							
25	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
25.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный	Секретарь Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписанные: - секретарь Комиссии;/ - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому учету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Главный бухгалтер/ бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
25.2	Акт о	Эле	Секретар	Не	X	X	X	1.	В течение двух	Цифровой	В течение	Главный	Не позднее	1. Отражение	Для

	списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостач, хищений БСО)	контроль	Комиссии	позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				Подписанное: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа		одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер/ бухгалтер	следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков отчетности (ф. 0504045)
26	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	Бумажный	Заведующий хозяйством	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписанное: - Заведующий хозяйством; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЗ в использовании для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях

															систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
27	Акт о разуконплектации (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) *(3), *(6)	Бумажный (2 экз.)	Заведующий хозяйством	Не позднее следующего за днем принятия решения о разуконплектации, частичной ликвидации ОС	Главный бухгалтер /бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписаные: - Заведующий хозяйством; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях документального оформления операций по разуконплектации/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разуконплектации/частичной ликвидации
28	Документы, подтверждающие	Скан-копия	Директор	Не позднее следующего	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при	1. Для отражения операций в Главный

<p>государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы</p>			<p>рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения</p>								<p>получения информации</p>		<p>получения документа</p>	<p>наличия Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)</p>	<p>бухгалтер/бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--	----------------------------	--	---

29	Информация об изменении и кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Скан-копия	Директор	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки и кадастровой стоимости земельных участков
30	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	X	X	X	Подписанное: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер/ бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

				получен ии МЦ				- руководите ль учреждени я							
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный (1 экз.)	Секретарь - машинистка	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение Главного бухгалтер/бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
32	Контракт/договор (купли-продажи, оказания	Электронный/скан-	Контрактный управляющий	С соблюдением норм ГК РФ,	X	X	X	1. Согласование (при необходимости):	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки

	услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	копия/бумажны (1 экз.)		законодательства о закупках, иных законов и НПА				- главный бухгалтер/ бухгалтер; 2. Подписанье: - руководитель учреждения	документа		документа		документа	расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.
33	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная	Электронные/скан-копия/бумажны (1 экз.)	Приемочная комиссия	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных

	накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)													обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
33.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных	Электронный	Приемочная комиссия	X	X	X	X	Подписанные: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071),	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по

	процедур, извещения по которым размещены в ЕИС													<ul style="list-style-type: none"> - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств 	<p>результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).</p> <p>3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений</p> <p>4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)</p>
34	Отчет о расходе ГСМ (с приложением путевых листов) *(3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	Заведующий хозяйством	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса	X	X	X	1. Подписан: - механик, водитель/иной ответственный исполнитель документа;	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственные

								- руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ми лицами. 2. Для анализа информации о расходе ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

35	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; 2. Согласование *(8); 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
----	--	-------------	------------------	---	--	---------------------------	----------	---	--	----------	--	------------------------------	--	---	---

				ровании *(7) или не позднее рабочего дня, в котором сотрудн ик направл ен в команди ровку (при внеплан овых команди ровках)											
36	Изменени е Решения о командир овании на территори и Российск ой Федераци и (ф. 0504513)	Эле ктро нный	Подотчетн ое лицо	В течение одного рабочего дня после возникн овения основан ий для внесени я изменен ий или подписа ния соответс тствующег о приказа *(7)	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений о суммах задолжен ности по ранее выданны м авансам, содержащ ихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040 51) либо в Ж/о по расчетам с подотчетн ыми лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифро вой	1. Подписани е: - специалист по кадрам; - подотчетно е лицо 2. Согласован ие *(8); 3. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласовани я) документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете в части корректировк и ранее принятых обязательств (при необходимост и). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировк и на счетах санкциониров ания (при необходимост и). 3. Формировани е платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств	Документ- основание для корректировк и ранее принятых обязательств

														подотчетному лицу (при необходимости).	
37	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с	X	X	X	1. Подписанное: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировок и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательно расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения

				компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)										(предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	я объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)
38	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)														
38.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Главный бухгалтер / бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: - ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на

					расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			В финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо/ 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководитель учреждения, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение: - руководитель учреждения						3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
39	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками)	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетным и лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетным

	<p>ровками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)</p>						<p>Утверждение: - руководитель учреждения</p>							<p>- корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетным и лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировка и при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата</p>	<p>и лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

														средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
40	Ведомост ь на выдачу денег из кассы подотчет ным лицам (ф. 0504501)	Бум ажн ый (1 экз.)	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не менее чем за три дня до наступл ения срока выдачи денежн ых средств подотче тным лицам	X	X	X	Подписани е: - Главный бухгалтер/ бухгалтер/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполните ль); - главный Главный бухгалтер/ бухгалтер; - руководите ль учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководител ем	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формировани е платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формировани е РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформирован ных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформирован ного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформирован ного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных

															кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Расчеты с дебиторами по доходам

3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы

41	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Главный бухгалтер/бухгалтер	В день оформления (подписания) документа - основания для начисления доходов	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
42	Извещение о начислении доходов (уточнении и начислении) (ф. 0510432)	Электронный	Главный бухгалтер/бухгалтер	В день оформления (подписания) документа - основания для начисления доходов	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
43	Ведомость начисления	Электронный	Главный бухгалтер/бухгалтер	В день оформления	X	X	X	Подписанное: - лицо,	В течение одного рабочего дня с момента	Цифровой	В течение одного рабочего дня	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для отражения в регистрах

	ия доходов бюджета (ф. 0510837) *(10)	й		(подписания) документа - основания для начисления доходов				ответственное за формирование документа	создания документа		после подписания документа		после получения документа	учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
44	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день возникновения основания в соответствии с правовым и актами РФ, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством Российской Федерации

				ИЛИ не позднее дня оформления (подписания) документа-основания для уменьшения доходов											
45	Акт о признании и безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер/ бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Главный бухгалтер / бухгалтер ; - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и по доходам
46	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах	Главный бухгалтер/ бухгалтер (в части заполнения сведений о задолже	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - Главный бухгалтер / бухгалтер ; - члены и председатель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение	Для отражения операций по признанию задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия

	(ф. 0510445)			инвентаризации (ф. 0510463)	ности, по которой выявлены признаки и сомнительной задолженности)			Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	с балансового учета
47	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями и предоставления трансферта	Главный бухгалтер/ бухгалтер (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным Главного бухгалтера/ бухгалтера (р/ бухгалтерского учета)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Подписание: - ответственный исполнитель; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием

													документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов	
48	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный	Воспитатели, классные руководители	Ежедневно в рабочие дни в течение календарного месяца	X	X	X	Подписан ие: - воспитатель/иной исполнитель (при наличии); - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после окончания месяца, за который сформирован документ	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	X	X	1. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. 2. Для внутреннего пользования. 3. Для сверки данных, указанных в соответствующих документах о начислении доходов
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
49	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным	Бумажный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления	X	X	X	Подписан ие: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/подписания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о

автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учрежден			субсидий, иных законов и НПА														трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
--	--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	ием - в качестве Получателя)														
50	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями и заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров)	Бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями и договора	X	X	X	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги

4. Расчеты с кредиторами

4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы

51	Решение о списании задолжен	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	1. Если решение принимает ИК,	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день создания документа	Цифровой	1. Подписан ие: -	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения операций по списанию
----	-----------------------------	-------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------	----------	-------------------------	--	----------	--	------------------------------	--	---	------------------------------------

	ности, не востребованной кредитором со счета ____ (ф. 0510437)			документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	р (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки и не востребованной задолженности)			секретарь ИК или Комиссии /иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа		утверждения документа		получения документа	2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	невостребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)
52	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не последнее рабочего дня, следующего за днем поступления документа, подтверждающих требования в отношении	Главный бухгалтер/ бухгалтер (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

				задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств										в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
53	Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения основания для формирования расчетов (признания финансового результата) с Получателем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта [указать иной срок]	Главный бухгалтер/ бухгалтер (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной информации)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Подписан ие: - ответственный исполнитель; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (согласно графику перечисления субсидии); - признание результатов использования трансферта - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Получателю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием

														перечисления Получателю трансферта (при возникновении и оснований для возврата средств, по иным основаниям) 4. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071), иных регистрах учета	передачи активов 4. Для сверки расчетов с Получателем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформирован ных платежных документов
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами

54	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на осуществ	Бумажный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписан не: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня подписания/поступления документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
----	---	----------	------------------------------	--	---	---	---	--	---	----------	---	------------------------------------	---	---	--

ления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Расчеты с бюджетами

5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы

55	Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае получения межбюджетного	Бумажный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания	Главный бухгалтер/ бухгалтер (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолже	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием. 2. Для отражения взаимосвязанных операций
----	--	----------	------------------------------	--	---	--	----------	---	--	----------	---	------------------------------	--	---	--

	трансферта с условием - в качестве Получателя)			я финансово-результатива) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями и предоставления трансферта	ности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным Главного бухгалтера/бухгалтера р/бухгалтерского учета)									отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), - иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами

56	Соглашение о предоставлении МБТ. Дополнительное	Бумажный	Главный бухгалтер/бухгалтер	Соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления	X	X	X	Подписанное: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/подписания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о
----	---	----------	-----------------------------	---	---	---	---	--	---	----------	--	-----------------------------	---	---	---

соглашение об изменении и условий соглашения				МБТ, иных законов и НПА											трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

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

57	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ	X	X	X	Подписание: - Главный бухгалтер руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф.
----	---	-------------------	-------------------	--	---	---	---	---	--	----------------------	--	-------------------	--	---	---

														<p>документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО (ф. 0310002)</p>	<p>0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003) 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)</p>
58	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	Старший воспитатель, заведующий хозяйством, секретарь учебной части	1. До 19 числа месяца за 1 половину месяца, в том числе корректирующие за предыдущий месяц; 2. До 27 числа за вторую половину	X	X	X	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа; - директор; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете

				месяца;											зарплаты 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями и о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
59	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписан ие: - Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
60	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	X	Подписан ие: - Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетны	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов.

6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

61	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - Главный бухгалтер 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
62	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401),	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки,

<p>ка, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи</p>		<p>заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат</p>				<p>Подписан ие: - руководи тель учрежден ия</p>						<p>Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных</p>	<p>установлены для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых</p>
---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	---

	крови, военные сборы)													<p>документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) <p>2.5. Формирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) 	<p>ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003).</p> <p>3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств</p> <p>3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации <p>3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)</p>
63	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, -	Бумажный	Специалист по кадрам	1. При приеме - в день приема сотрудника	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): Главный	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/расп	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. Отражение информации при расчете оплаты труда;</p> <p>2. Внесение соответствующ</p>	В целях отражения информации при расчете заработной платы

	перевод на другую должность			(работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения				бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения			оружения			щей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	
64	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Бумажный	Специалист по кадрам	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; Главный бухгалтер / бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 4. Для направления

														Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
65	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	Специалист по кадрам	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	Подписан ие: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

														для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	
66	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	1. Подписанное: - специалист по кадрам; - Главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования
67	Листок нетрудоспособности	Электронный	Главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной

														<p>календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)</p>	<p>нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы</p>
68	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Бумажный	Главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка</p>	<p>1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы. 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника</p>

														информации о взысканной сумме по исполнительн ому листу	
69	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение трех рабочих дней с даты затребования справки	X	X	X	Подписан ие: - Главный бухгалтер / бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
70	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
71	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный/бумажный	Главный бухгалтер]	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписан ие: - Главный бухгалтер - руководитель	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские

															карты сотрудников (работников)
7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг															
7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы															
72	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Эле ктро нны й	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В срок, установле нный условиям и контракта /договора для осущест вления приемки (требующ ей отдельно го документ ального оформлен ия) на основани и данных документ ов, подтверж дающих поставку товаров, выполнен ие (сдачу) работ (услуг)	X	X	X	1. Подписан ие: - секретарь приемочн ой комиссии/ иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; - лицо, принявше е товары (работы, услуги); - члены и председат ель приемочн ой комиссии; - представи тель контрагент а; - руководи тель заказчика (при условии, что получател ь и заказчик - разные	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировк а резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формировани е платежных документов	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотре нной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в Главный бухгалтер/ бухгалтерско м учете, систематизац ии информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременно го принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформирован ных

								юрлица); 2. Утвержде ние: - руководи тель учрежден ия										платежных документов 5. Для формировани я документов ответственны ми лицами в случае выявления количественн ых и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественн ого товара поставщику
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

73	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Юридический отдел (контрактная служба)/ Юрист	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер / бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Цифровой/Нерабумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности
----	---	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	--	--------------------------------	--	---	--	---	---

															и (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
74	Сведения о бюджетном обязательстве	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер/бухгалтер	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	X	X	X	Подписан: - руководитель учреждения	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера
75	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежных обязательств	X	X	X	Подписан: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному бюджетному обязательству; - по соответствующему	В целях постановки на учет денежных обязательств

								заказчика)						документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств	
76	Извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Контрактный управляющий	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств
76	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Контрактный управляющий	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора)

контрагентом
обязательств

9. Учет операций по движению безналичных денежных средств

9.1. Документы по движению безналичных денежных средств

77	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	X	X	X	Подписан ие: - главный бухгалтер / бухгалтер ; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
78	Платежные	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее	X	X	X	Подписан ие:	Не позднее следующего	Цифровой	В день подписания	Структурное подразделение/	В день поступления	X	1. Для направления

	документы по возврату доходов (поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	нны й	бухгалтер	двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств				- главный бухгалтер / бухгалтер ; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	рабочего дня после формирования документа		документа	должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов	документа		документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
79	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности	Электронны й	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписан ие: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер / бухгалтер (при необходимости); -	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета

	платежа согласно Порядку казначейского обслуживания							руководитель учреждения							
80	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	Электронный	Финансовое управление	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения Главной бухгалтер/ бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за: - направление информации в ГИС ГМП; - начисление доходов
81	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) *(10)	Электронный	Финансовое управление	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете сумм поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде

82	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	Электронный	Финансовое управление	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
83	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Финансовое управление	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения Главного бухгалтера/ бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов), уточнениях платежей (при необходимости): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку
84	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786,	Электронный	Финансовое управление	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)														
85	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Финансовое управление	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения Главного бухгалтера/ бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, возвратах (перечислениях): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку
87	Отчет о состоянии лицевого счета для учета	Электронный	Финансовое управление	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	операций со средствами и, поступающими временно распоряжение получателю бюджетных средств (ф. 0531788, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)														
88	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Финансовое управление	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения Главного бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнения платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
89	Отчет о	Эле	Финансов	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно	Главный	Не позднее	Сверка	Для

	состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	электронный	официальный								Порядку казначейского обслуживания	бухгалтер/бухгалтер	следующего рабочего дня после получения документа	данных	внутреннего пользования
90	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Секретарь - машинистка	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписанное: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Главный бухгалтер/бухгалтер	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования
10. Инвентаризация															
10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
91	Решение	Электронное	Секретарь	Не позднее	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии	В течение двух рабочих дней с	Цифровой	Не позднее следующего	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее дня начала	Формирование	Для представления

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

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

													Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов		
94	Акт о результат ах инвентар изации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Эле ктро нны й	Секре тарь Коми ссии	Не позднее дня, следую щего за днем окончан ия инвента ризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения /согласовани я акта	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формировани е : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств 2. Регистрация сформирован ных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и	1. Для направления на подписание сформирован ного: - ПКО (ф. 0310001) главному Главный бухгалтер/ бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному Главный бухгалтер/ бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризац ии наличных денежных средств при

														расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)	наличии подписанных кассиром документов.
95	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)* (13)	Электронный	Главный бухгалтер/бухгалтерия (ЦБ)/Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Главный бухгалтер/бухгалтер/иной ответственный сотрудник Главный бухгалтер/бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных Главный бухгалтер/бухгалтерско-о/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
96	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/ (ф. 0510465) *(13)	Электронный	Главный бухгалтер/бухгалтерия (ЦБ)/Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Главный бухгалтер/бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник Главный бухгалтер/бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными Главного бухгалтера/бухгалтерско-о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
97	Инвентаризационная опись (сличительная	Электронный	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписание: - Главный бухгалтер/бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник Главный	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными Главного	1. Для проведения инвентаризации 2. Для

	ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466) *(13)		лтерия (ЦБ)/ Главный бухгалтер/ бухгалтер по учету МЦ	ризации на основании Решения (ф. 0510439)				бухгалтер/ бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК						бухгалтер/ бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	формировани я Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
98	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467) *(13)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтерия (ЦБ)/ Главный бухгалтер/ бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Главный бухгалтер/ бухгалтер по учету кассовых операций/иной ответственный сотрудник Главный бухгалтер/ бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными Главного бухгалтера/ бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
99	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/ (ф. 0510468) *(13)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - Главный бухгалтер/ бухгалтер по учету доходов/иной ответственный сотрудник Главный бухгалтер/ бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
100	Инвентаризационная опись расчетов	Бумажный (2)	Главный бухгалтер/	Не позднее дня начала	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление	1. Для проведения инвентаризации

	с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	экз.)	бухгалтер	инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)				формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	и						срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
101	Расписка	Электронный	Лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации	
11. Прочие документы																
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы																
102	Извещение (ф. 0504805) при	Бумажный (2)	Главный бухгалтер/	1. При передаче НФА, капвлож	X	X	X	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания/посту	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер/ бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в	1. Для оформления расчетов по взаимосвязан	

	приемке-передаче имущества, активов и обязательств	экз.)	бухгалтер	ений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания				- главный Главный бухгалтер/ бухгалтер; - руководитель учреждения	ления документа \		подписания документа		получения документа	качестве первичного документа: - Отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании и Извещения (ф. 0504805) в качестве Главного бухгалтера/ бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	ным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов
10 2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Главный бухгалтер/ бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной	X	X	X	Подписание: - Главный бухгалтер/ бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не

				жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - Главный бухгалтер/бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу				формирование документа (исполнитель);						соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления Главный бухгалтер/бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
103	Лист голосования	Электронный	Секретарь Комиссии	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии (ИК)	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Главный бухгалтер/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф.	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения

11.2. Иные формы документов

10 4	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер/ бухгалтер	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания. 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования. 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации	X	X	X	Подписание: - Главный бухгалтер/ бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный Главный бухгалтер/ бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
---------	------------------------------	-------------------	------------------------------	--	---	---	---	--	---	-------------------------------	--	------------------------------	--	--	---