



Муниципальна казенна установа
«Центр фінансового і матеріально-
технічного супроводу діяльності
освітніх установ» муніципальної
освіти міський округ Ялта
Республіки Крим

Муниципальное казенное
учреждение «Центр финансового и
материально-технического
сопровождения деятельности
образовательных учреждений»
муниципального образования
городской округ Ялта
Республики Крым

Къырым Джумхуриети Ялта шеэр
орталыкъ муниципаль къурулмасы
«Малие ве маддий-техник тасиль
фаалиетини озгъарув муэссисе
меркези»
муниципаль девлет
муэссисеси

ул. Калининкова, д. 14, г. Ялта, Республика Крым, 298612,
тел. 23-50-22, факс: 32-82-34, e-mail: cfimtsdou@yaltark.gov.ru
ОГРН 1159102075417 ИНН 9103070990 КПП 910301001

ПРИКАЗ

№ 70

от 05.08.2024

г. Ялта

**Об утверждении единой учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, пп. 7, 8 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, начиная с 01.01.2024.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Единая учетная политика применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета всех учреждений (далее - субъекты централизованного учета), в отношении которых МКУ «ЦФ и МТСДОУ» осуществляет ведение учета и составление отчетности.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦФ и МТСДОУ».

**И.о. директора
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»**

В.Н. Пунга

Согласовано:
Начальник Департамента образования
и молодежной политики

Р.В. Кутковский

Приложение № 1
к Единой учетной политике
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
(согласно приказу
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
от 05.08.2024 № 70)

Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета

1. Применяемые для ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета коды счетов бухгалтерского учета (синтетического и аналитического учета)

Балансовые счета

Наименование БАЛАНСОВО-ГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ Основные средства	1 0 0		0	0	
	1 0 1		0	0	
	1 0 1		1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
	1 0 1		2	0	Основные средства - особое ценное движимое имущество учреждения
	1 0 1		3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1 0 1		0	1	Жилые помещения
	1 0 1		0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1		0	4	Машины и оборудование

	1 0 1	0	4	Машины и оборудование
	1 0 1	0	5	Транспортные средства
	1 0 1	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7	Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8	Прочие основные средства
	1 0 2	0	0	
Нематериальные активы	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии
	1 0 2	0	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R	Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I	Программное обеспечение и базы данных
Непроизведенные активы	1 0 2	0	D	Иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 3	0	0	
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
	1 0 3	0	1	Земля
	1 0 3	0	2	Ресурсы недр
Амортизация	1 0 3	0	3	Прочие непроизведенные активы
	1 0 4	0	0	
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого

				имущества учреждения	
1 0 4	2	0		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
1 0 4	3	0		Амортизация иного движимого имущества учреждения	
1 0 4	4	0		Амортизация прав пользования активами	
1 0 4	6	0		Амортизация прав пользования нематериальными активами	
1 0 4	0	1			Амортизация жилых помещений
1 0 4	0	2			Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 0 4	0	3			Амортизация инвестиционной недвижимости
1 0 4	0	4			Амортизация машин и оборудования
1 0 4	0	5			Амортизация транспортных средств
1 0 4	0	6			Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1 0 4	0	7			Амортизация биологических ресурсов
1 0 4	0	8			Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	N			Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
1 0 4	0	R			Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
1 0 4	0	I			Амортизация программного обеспечения и баз данных
1 0 4	0	D			Амортизация иных объектов

	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 9	0	0		
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 1 1	0	0		
Права пользования активами	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непризведенными активами
	1 1 1	4			

	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	111	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	111	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	111	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
Финансовые вложения	204	0	0		
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	

Расчеты по доходам	2 0 4		3	1	Акции
	2 0 4		3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4		3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4		3	4	Иные формы участия в капитале
	2 0 5		0	0	
	2 0 5		2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2 0 5		3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	2 0 5		4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	2 0 5		5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
	2 0 5		6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
	2 0 5		7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
	2 0 5		8	0	Расчеты по прочим доходам
	2 0 5		2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5		2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5		2	3	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5		3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5		3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обяза-

					тельного медицинского страхования
2 0 5	3	5			Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6			Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	4	1			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5			Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1			Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2			Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3			Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4			Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сек-

					тора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	1			Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2			Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3			Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4			Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5			Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	7	1			Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2			Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3			Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2 0 5	7	4			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

Расчеты по выданным авансам	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0		Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	2 0 6	5	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0		Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	2 0 6	7	0		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	2 0 6	8	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	2 0 6	9	0		Расчеты по авансам по прочим расходам
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу

					сопалу в денежной форме
206	1	3			Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1			Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2			Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3			Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5			Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6			Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7			Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8			Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1			Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2			Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3			Расчеты по авансам по приобретению

					ретению неизрасходуемых ак- тивов
2 0 6	3	4			Расчеты по авансам по приоб- ретению материальных запасов
2 0 6	4	1			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера государствен- ным (муниципальным) учре- ждениям
2 0 6	4	2			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера иным финансо- вым организациям (за исклю- чением финансовых организа- ций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера иным нефинан- совым организациям (за ис- ключением нефинансовых ор- ганизаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера некоммерче- ским организациям и физиче-

					ским лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6		4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6		4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6		4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6		4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6		4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6		5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

206	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206	5	4	Расчеты по перечислениям капиталного характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам

				мам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физи-

Расчеты с подотчетными лицами	206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ и услуг
	206	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ и услуг
	206	9	8	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ и услуг
	206	9	9	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ и услуг
	208	0	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ и услуг
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ и услуг
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ и услуг
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам персоналу в денежной форме
	208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам персоналу в натуральной форме
	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами

					ми по оплате прочих работ, услуг
208	3	1			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
209	0	0			
209	3	0		Расчеты по компенсации затрат	
209	3	4			Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	6			Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	3	9			Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	4	0		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209	4	1			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3			Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5			Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам	

Расчеты по ущербу и иным доходам

Прочие расчеты с дебиторами	2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу неизрасходуемым активам
	2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2 0 9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9	Расчеты по иным доходам
	2 1 0	0	0	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	2	По видам поступлений
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
	2 1 0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6	Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0	

Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	1	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	2	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	3	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	5	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	6	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	7	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	8	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	9	0	Расчеты по заработной плате	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	1	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	1	2	Расчеты по услугам связи	Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	1	3	Расчеты по услугам связи	Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	1	4	Расчеты по услугам связи	Расчеты по арендной плате за
	3 0 2	1	1	Расчеты по транспортным услугам	
	3 0 2	1	2	Расчеты по коммунальным услугам	
	3 0 2	1	3	Расчеты по арендной плате за	

					пользование имуществом
3 0 2	2	5			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7			Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8			Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9			Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1			Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2			Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3			Расчеты по приобретению непроизведенных активов
3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	4	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациями (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство

					ВОДСТВО
3 0 2	4	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациями (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациями (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	4	A		Расчеты по безвозмездным пе-

				речислениям текущего характера иным нефинансовым организациями (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	4		Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями

					телями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	6	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	7	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	7	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	7	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	8	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	8	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациями государственного сектора
3 0 2	8	8	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациями (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	8	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациями государственного сектора
3 0 2	8	8	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера

					ракти и иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 3	0	0		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	2		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на добав-
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добав-

Расчеты по платежам в бюджеты

ленную стоимость			
3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
3 0 3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
3 0 3	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу
3 0 4	0	0	Прочие расчеты с кредиторами

3 0 4	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3 0 4	Расчеты с депонентами	0	2	Расчеты с депонентами
3 0 4	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
3 0 4	Внутриведомственные расчеты	0	4	Внутриведомственные расчеты
3 0 4	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
3 0 4	Расчеты с прочими кредиторами	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
3 0 4	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
3 0 4	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
3 0 4	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
3 0 4	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0	
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по

				контрольным мероприяти- ям		
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов	
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов	
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов	
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов	
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов	
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов	
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов	
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов		
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов	
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов	
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов	
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов	

4 0 1		6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по третьему году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
	5 0 1	0	0		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	1		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	3		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	4		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	6		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	9		

	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2	9	9	Отложенные обязательства
	5 0 3	0	0	
	5 0 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Экспериментальные устройства	13
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

2. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета.

1. Формирование номеров счетов бюджетного учета.

1.1. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 162н с отражением следующих кодов бюджетной классификации в 1-17 разрядах:

- код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов федерального бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

- код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым ответственность субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым ответственность субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Для классификаций доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению.

1.2. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации согласно указаниям по их применению. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

2. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (для бюджетных учреждений).

2.1. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета — бюджетных учреждений, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 174н с отражением следующих кодов бюджетной классификации в 1-17 разрядах:

- в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
 - в 5 - 14 разрядах номера счета - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
 - в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждений) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- 2.2. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраги на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, за исключением имущества, приобретаемого в ходе реализации национальных проектов (программ), а также в случае необходимости указания составных кодов бюджетной классификации в целях отслеживания целевого расходования бюджетных средств.

3. Порядок внесения изменений в рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета.

Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета вносятся уполномоченным органом в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета та распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского учета, в том числе в части установления (исключения):

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

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в целях формирования единой учетной политики от субъектов централизованного учета, уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом N 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Уполномоченным органом в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

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

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

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности.

3. В соответствии с п. 1. ст. 29 Закона № 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителями субъектов централизованного учета.

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив осуществляются руководителями субъектов централизованного учета.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года.

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

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

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

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в

правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. На обложке дела указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об

утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

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

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

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

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

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

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

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

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

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

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

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

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

- наименование организации (полное, сокращенное);

- номер фонда;

- номер описи электронных дел, документов;

- номер дела по описи;

- отметка о статусе экземпляра электронных документов;

- крайние даты документов электронного дела;

- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

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

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

Приложение № 3
к Единой учетной политике
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
(согласно приказу
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
от 05.08.2024 № 70)

График документооборота

[illegible]

нкция)

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Учет основных средств, произведенных активов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы

1.1. Учет основных средств, непроизведенных активов, права пользования которыми принадлежат на праве собственности, в том числе на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления, приобретенных в результате реорганизации организации, в том числе в результате слияния, присоединения, выделения, разделения, а также в результате иных реорганизационных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) картонных	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета; члены и председатель профильной комиссии субъекта учета;	В течение двух рабочих дней следования документа	На бумажном носителе/Цифровой после подписания и утверждения акта ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта Инвентарные карточки	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)							2. Утвержденные: руководитель субъекта учета							
2.1	Акт приема-	Бумага-ответ-	Не позд-	Бухгал-	В день	На бу-	Подписан:	В те-	На бу-	Не	Не позд-	Ответ-	1. Отражение	Для отражения в	

ма- передачи объектов, получен- ных в лич- ное пользо- вание (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	маж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	ственное за выда- чу лицо субъекта центра- лизо- ванного учета	нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния рас- поряди- тельного документа руководи- телем субъекта централи- зованного учета	терия (в части сведе- ний о выдава- емых ОС, со- держа- щихся в Инвен- тарных карточ- ках объек- тов)	созда- ния до- кумента	мажном носите- ле/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	маж- ное лицо, вы- дающее имущество; - лицо, полу- чающее имущество	чение одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния доку- мента на ВЭДО	позднее сле- дующего рабоче- го дня после подпи- сания акта	Ответ- ствен- ный бух- галтер	нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке уче- та имущества в личном пользо- вании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбо- рному и пере- считанию нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовому сче- ту 27 (ф. 0509213)	регистр бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)	
2.2 Акт прие- ма- передачи объектов, получен- ных в лич- ное пользо- вание (ф. при	Бумаж- маж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при	Лицо, сдающее имуще- ство	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после возникно- вения ос- нования	Бухгал- терия (в части сведе- ний, содер- жащих- ся в	В день созда- ния до- кумента	На бу- мажном носите- ле/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ-	Подписание: - лицо, сда- ющее иму- щество; - лицо, при- нимающее имущество	В те- чение одно- го ра- боче- го дня с мо- мента	На бу- мажном носите- ле/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ-	Не позднее сле- дующего рабоче- го дня после подпи-	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке уче- та имущества в личном пользо- вании (ф. 0509213)	Для отражения в регистр бух- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами:

0510434) (при воз- врате иму- щества)	пере- ходе на ВЭДО	для воз- врата имуще- ства	Карточ- ке учета имуще- ства в лично- пользо- вании (ф. 0509097)	ДО	созда- ния доку- мента на ВЭДО	сания акта	0509097); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовому сче- ту 27 (ф. 0509213)	- Инвентарном списке нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)		
3 Акт об ути- лизации (уничтоже- нии) мате- риальных ценностей (ф. 0510435)	Бумаж- ный 1 экз./Эл про- ектрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	1. При утилизации соб- ствен- ными си- лами - не позд- нее сле- дующего рабочего дня со дня наступле- ния факта хозяй- ственной жизни;	Бухгал- терия (всозда- ния до- кумента/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	1. Подписа- ние: - ответствен- ное лицо профильной комиссии субъекта учета; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде-	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дую- щего рабо- чего дня	На бу- маж- ном носителе/Ци- фровой при пе- ре- ходе на ВЭДО	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при нали- чии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходова- ние МЦ, полу- ченных в ре- зультате утили- зации/уничтоже- ния	Для отражения операций в бух- галтерском уче- те, в Ж/о по за- балансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бух- чета.

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.	Бумажный 1 экз./Электронный при пере-	Ответственное лицо 1 про-фильной комис-сии субъекта учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта оНФА, результата	Бухгалтерия (в части сведений об объектах оНФА, содержа-	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭ-ДО	1. Подписанные: ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета; члены и	В течение двух рабочих дней сле-дующего рабочего дня после подписания и	На бумажном носителе/Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после подписания и	руководитель субъекта учета	ия имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для проведения мероприятий согласно резолюции комиссии субъекта учета
---	--	---------------------------------------	---	---	--	---------------------------	---	--	---	-------------------------------	--	-------------------------	---	-----------------------------	---	---

0510440)	ходе на ВЭДО	тах инвентаризации (ф. 0510463)	жащихся в Инвентарных карточках)			председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководителем субъекта учета	ния документа ВЭДО	утверждения документа			0504071); - Ж/о по балансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтерия (всех частей сведений об объектах НФА, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	На бу-мажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов

6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственное лицо 1. Эл. про-комиссии субъекта учета	1. Не позднее следующего рабочего дня бочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня бочего дня за днем поступления иму-	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профсоюзной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переезде на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	нансовых актов (ф. 0504071). 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения	ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
---	--	--	---	--	---	--	--	---	-------------------------	--	--	---	--

[illegible]

0510448) (при передаче имущества)	ный при передаче имущества на ВЭДО	сии субъекта учета	нятия регистрации о передаче имущества	объектах, состоящих в Инвентарных карточках)		регоде на ВЭДО	мента; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета передающей стороны	рабочего дня с момента создания акта	фрой при переходе на ВЭДО	подписания и утверждения акта	ния документа	щению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточек; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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 (ф. 0510448) (при получении имущества)	Бумажный 2-х листовой электронный документ с подписью ответственного лица субъекта учета	Ответственное лицо субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за поступление НФА; - члены и председатели комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета принимающего	В течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	На рабочем месте/Цифровой фрой при переходе на ВЭДО	В течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) - Журнале прочих операциях (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211);	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) - Журнале прочих операциях (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211);

7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностроннем порядке)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственное лицо прокомиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков;	Х	Х	Х	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения акта	На мажорном носителе/Цифровой при переезде на ВЭДО	В течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; бухучета в целом 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках; - Карточке ко-	- Инвентарных карточках; - Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом учреждения
-----	--	--	---	--	---	---	---	--	---	--	--	-------------------------	--	---	--

7.4	Акт о при-	Бумаж-Ответ-	Не позд-	Бухгал-	В день	На бу-	1. Подписа-	В те-	На бу-	В теч-	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	1. В целях отра-
			приемки МЦ, со- здан- ных/получ енных в результате ремонта, модерни- зации, ре- конструк- ции, де- монтажа, ликвидаци и имущес тва; - возврата имущес тва в свя- зи с окон- чанием договора арен- ды/безвоз мездного пользова- ния или при по- ступлении отремон- тирован- ных объ- ектов НФА										личесвенно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам ос- новных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения от- ветственным лицом учрежде- ния

еме-передаче нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвоз- мездной передаче имущества, учитывае- мого на за- балансовых счетах)	маж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	ст-венное сле- дующего рабочего дня за днем при- нятия ре- шения о безвоз- мездной передаче выбывше- го из экс- плуатации движимо- го имуще- ства	терия (в ча- сти сведе- ний об объек- тах, со- держа- щихся в Инвен- тарных карточ- ках	созда- ния до- кумента	маж- но- сти ро- вой при пе- ре- ходе на ВЭ- ДО	маж- но- сти ро- вой при пе- ре- ходе на ВЭДО	чение двух ра- бочих дней сле- дом за мо- мента созда- ния акта утвержде- ния 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	не од- ного ра- боче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения акта	ст-вен- ный бух- галтер	нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и пере- мещению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовому сче- ту (ф. 0509213); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	жения восста- новления иму- щества в балан- совом учете. 2. Для проведе- ния мероприя- тий в результате принятия субъ- ектом учета, уполномочен- ным органом решения о без- возмездной пе- редаче выбыв- шего из эксплу- атации движи- мого имущества
8 Накладная на внутрен- нее пере- мещение объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510450)	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния доку- мента, на основании которого произво- дится пе- редача МЦ (к	X	X	X	Подписание: - зав- хоз/кладовщ ик/иное ли- цо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - лицо, полу- чающее МЦ	Не позд- нее сле- дующего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ственный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и пере- мещению нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовому сче- ту (ф. 0509213);	Для отражения в регистрах бух- учета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефи- нансовых акти- вов (ф. 0504034) (при необходи- мости);	

[illegible]

10	Акт о списании объектов нефинансовых активов							стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухгалтерии 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)
							(ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	

вов (кроме транспорт-ных средств) (ф. 0510454)	Бумаж-маж-ный 1 экз./Эл-эктрон-ный при пере-ходе на ВЭДО	Ответ-ственное лицо про-фильной комис-сии субъекта учета	Не позд-нее сле-дующего рабочего дня после утвержде-ния руко-водителя субъекта учета централи-зованного учета	Бухгал-тер по учету МЦ (в ча-сти сведе-ний об объек-тах, со-держа-щихся в Инвен-тарных карточ-ках)	В день созда-ния до-кумента	На бу-маж-ном носите-ле/Цифровой при пе-реходе на ВЭ-ДО	1. Подписа-ние: - лицо, от-ветственное за создание документа; - члены и председатель профил-ьной комиссии субъекта учета; 2. согласо-вание: - руководи-тель-учредитель; 3. Утвержде-ние: - руководи-тель субъек-та учета	В те-чение двух ра-бочих дней сле-дующего ра-бочего дня	На бу-маж-ном носите-ле/Цифровой при пе-реходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновре-менно с Актом об утили-зации (ф. 0510435)	Ответ-ственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выбы-тию и перемещению нефи-нансовых акти-вов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым сче-там (ф. 0509213); - Карточке ко-личественно-суммового уче-та материаль-ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке уче-та капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяй-ственной жизни в учете. Бухгал-терские записи формируются при наличии Акта об утили-зации (уничто-жении) матери-альных ценно-стей (ф. 0510435) 2. Для отраже-ния в регистрах бухучета в це-лях системати-зации информа-ции об объектах учета ответ-ственными ли-цами: - Инвентарном (ф. 0504041); - Карточке уче-та капитальных вложений (ф. 0504034); - Карточке учета материальных
10.1	Акт о спи-сании объ-ектов не-финансо-вых акти-вов (кроме транспорт-ных средств) (ф. 0510454) (списание в ВЭДО)													

10.2	Акт о списании объектов финансов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственное лицо профильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителя ИЛИ в день оформления Акта окарточках результатов инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия (всоздания до-кументальной части сведений об объектах, состоящих в Инвентарных документах)	В день создания документа	На бухгалтерской основе при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бухгалтерской основе при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемену нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественного учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
------	---	--	---	---	--	---------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------	--	---	--

11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Бухгалтерия (в частности сведения о объектах, находящихся в собственности Инвентарных картонных карт)	В день создания документа	На балансе носителя/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатели профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласование: - руководители; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней/Цифровой/Момент создания акта	На балансе носителя/Цифровой/Момент создания акта	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных картонных записей; 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переименованию 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. 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 ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бухгалтерия (в частности сведения о объектах, находящихся в собственности Инвентарных картонных карт)	В день создания документа	На балансе носителя/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатели профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласование: - руководители; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней/Цифровой/Момент создания акта	На балансе носителя/Цифровой/Момент создания акта	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных картонных записей; 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переименованию 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. 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 ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета

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)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после утверждения Руководителя субъекта учета	Бухгалтерия (в части сведений о транспортных средствах)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатели профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласование: - руководители; 3. Утвержденные: - руководители субъекта учета	В течение рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественного учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)	материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
12	Накладная на отпуск	Бумажный	Лицо, ответ-	Не позднее сле-	X	X	X	1. Подписан- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение маж-	На бу- маж- ном носите- ле/Циф- ро- вой при пе- реходе на ВЭДО	Не позд- нее сле- дующе- го дня после полу- чения до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым сче- там (ф. 0509213); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформле- ния отпус- ка МЦ

материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	н. 2 экз. /Электронный при переходе на ВЭДО	ответственное за передачу объекта	следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества	- лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	одно-го рабочего дня с момента создания документа на ВЭДО	следующего рабочего дня после подписания документа	новый бухгалтер	дующего рабочего дня после получения документа	записей в учете; в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение ИФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных 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 и включении объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	2. В случае недостач, хищения - не позднее следующего рабочего дня после	Х	Х	Х	Х	Х	1. Подписание: - члены и председатель профсоюзной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней момента создания акта	На бумаге	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435) при списании по причине утраты	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переценке нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности 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
----	--	-------------------	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	--	---	-----------	---	-------------------------	--	---	--

МЗ)	ВЭДО	руководителем учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания при переезде на ВЭДО	На бухгалтерском носителе/Ци	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	личностного учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	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)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Лицо, сдающее МЗ	Лицо, сдающее МЗ	На бухгалтерском носителе/Ци	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	личностного учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный 1 экз./Электронный при переезде на ВЭДО	Ответственное лицо прокомиссии субъекта учета	1. При утилизации собственности 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	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней после момента создания документа	На мажорном носителе/Цифровой при переезде на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ответственный 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. Оприходование 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 бухгалтерском учете, в Ж/о по вы бытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистров бухучета	нов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)
----	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--

[illegible]

объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510441)	ный 1 экз./Эл электрон- ный при переходе на ВЭДО	чего дня, следую- щего за соверше- нием фак- татуа хозяй- ственной жизни; - заверше- ния вло- жений в МЗ	части запол- нения данных, содер- жащих ся в Карточ- ках ка- питаль- ных вложе- ний (ф. 0509211)	ния до- кументаль- ной	носитель Цифровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	ответственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	одно- го ра- боче- го дня/Ци с мо- фрой мента созда- ния доку- мента на ВЭДО	следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	бухгалтер	следую- щего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек коли- чественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефинан- совых активов (ф. 0504071).	2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек коли- чественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефинан- совых активов (ф. 0504071).	1. Документаль- ное подтвер- ждение оценки стоимости иму- щества в раз- личных хозяй- ственных ситуа- циях. 2. Для проведе- ния мероприя- тий согласо- вательно про- фильной комис- сии субъекта
18 Решение об оценке сто- имости имущества, отчуждае- мого не в пользу ор- ганизаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при переходе на ВЭДО	1. Не позднее следую- щего ра- бочего дня за днем принятия решения об отчуж- дении имуще- ства; 2. Не позднее	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде-	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дую- щего рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения доку- мента на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим опера- циям (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041),	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим опера- циям (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041),	1. Документаль- ное подтвер- ждение оценки стоимости иму- щества в раз- личных хозяй- ственных ситуа- циях. 2. Для проведе- ния мероприя- тий согласо- вательно про- фильной комис- сии субъекта

[illegible]

19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Бумажный 2 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственное лицо по проведению приема-передачи	Не позднее следующего рабочего дня	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой при передаче	В течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Бумажный 2 экз./Электронный при получении на ВЭДО	Ответственное лицо по проведению приема-передачи	Не позднее следующего рабочего дня	1. Подписание: - лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатели профильной комиссии субъекта учета принимающей стороны;	В течение двух рабочих дней с момента поступления	На бумажном носителе/Цифровой при передаче	В течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504071);

19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о	Бумажный 1 Электронный при передаче	Ответственное лицо по про- фильной	Не позднее следующего рабочего дня за днем при- нятия ре- шения о	1. Подпи- сание доку- мента; члены и председате- ль профил- ной	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дующего ра- бочего дня	На бу- мажном носителе сле- дующего ра- бочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после под- писания до- ку-	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после полу- чения до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо- рочному и пере- числению нефинансовых ак- тивов (ф. 0504071);	1. В целях отра- жения восста- новления иму- щества в балан- совом учете. 2. Для проведе- ния мероприя- тий в результате принятия субъ- ектом учета,
------	--	-------------------------------------	------------------------------------	---	---	---	--	---	---------------------------	--	--	--

реализации движимого имущества, безвоз- мездной передаче МЗ, учиты- ваемых на забалансо- вых счетах)	ВЭДО	возмезд- ной пере- даче вы- бывшего из эксплу- атации движимо- го имуще- ства	X	X	X	комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	акта	ходе на ВЭДО	мента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	- Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках	уполномочен- ным органом решения о реа- лизации вы- бывшего из экс- плуатации дви- жимого имуще- ства, безвоз- мездной переда- че МЗ
20 Накладная на внут- реннее пе- ремещение объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510450)	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния доку- мента, на основании которого произво- дится пе- редача МЦ (к примеру, распоря- жения, служебной записки, утвержде- ния Акта о результатах)	X	X	X	Подписание: - лицо, пере- дающее МЗ; - лицо, полу- чающее МЗ	В те- чение одно- го ра- боче- го дня	На бу- маж- ном носителе/Ци- фровой при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Отв- ственный бухгалтер	Не позднее следу- ющего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефинан- совых акти- вов (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041) Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)

сания материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходован-ных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	мажоритарный 1 экз./Эл электрон-ный при пере-ходе на ВЭДО	ственное по про-фильной комис-сии субъекта учета	сочно на основании докумен-тов, под-твержда-ющих рас-ход МЗ, истечение срока ис-пользова-ния/носки, но не позднее второго рабочего дня меся-ца, следу-ющего за месяцем, в котором произо-шло фак-тическое потребле-ние/расход ование МЗ	ние: - лицо, от-ветственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде-ние: - руководи-тель субъек-та учета	чение двух ра-бочих дней сле-дующего ра-бочего дня после утвер-ждения доку-мента	мажоритарный носитель сле-дующего ра-бочего дня после утвер-ждения доку-мента	ВЭДО	мажоритарный носитель сле-дующего ра-бочего дня после утвер-ждения доку-мента	позднее следующего ра-бочего дня после получения документа	позднее бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы-тию и переме-щению нефи-нансовых акти-вов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым сче-там (ф. 0509213); - Карточке ко-личественно-суммового уче-та материаль-ных ценностей (ф. 0504041)	регистр буху-чета в целях си-стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма-териальных ценностей (ф. 0504042)
23.2 Акт о спи-сании ма-териальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не со-ответству-	Бумаж-ный 1 экз./Эл электрон-ный при	Ответ-ственное по про-фильной комис-сии субъекта	Не позд-нее сле-дующего ра-бочего дня после утвержде-ния Руко-водства	X	X	X	В те-чение двух ра-бочих дней сле-дующего ра-бочего дня после утвер-ждения документа; - члены и председатель	На бу-мажном носителе сле-дующего ра-бочего дня после под-пи-	Не позднее следующего ра-бочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому сче-ту 02 (ф. 0509213);	1. Отражение факта хозяй-ственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утили-

Ющих критериям ак- тивам (ак- тивов)	пере- ходе на ВЭДО	учета	ИЛИ в день оформле- ния Реше- ния (ф. 0510440)	X	X	X	профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	созда- ния акта	На бу- маж- ном носителе те- сле/Ди фр- вой при пере- ходе на ВЭДО	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дую- щего ме- нта созда- ния акта	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следую- щего ра- боче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо- рочно и пере- ценку нефинансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Карточке ко- личественно- суммового уче-	зации (уничто- жении) матери- альных ценно- стей (ф. 0510435) 2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации инфор- мации об объектах учета ответ- ственными ли- цами
23.3 Акт о спи- сании ма- териальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уни- чтожения или возможности установления местона- хождения МЗ, в том числе при	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной комис- сии субъекта учета	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после утвержде- ния Руко- водителя ИЛИ в день оформле- ния Акта о результатах инвен- таризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дую- щего ме- нта созда- ния акта	На бу- маж- ном носителе те- сле/Ди фр- вой при пере- ходе на ВЭДО	В те- чение од- ного ра- боче- го дня после подпи- сания, со- гласования и утвер- ждения акта	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следую- щего ра- боче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо- рочно и пере- ценку нефинансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Карточке ко- личественно- суммового уче-	зации (уничто- жении) матери- альных ценно- стей (ф. 0510435) 2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации инфор- мации об объектах учета ответ- ственными ли- цами

выявлении недоста- чи/хищени и)																та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)
24	Меню- требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумаж- маж- ный 1 экз./Эл электрон- вывод продук- тов при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за выдачу продук- тов	Ежеднев- но в соот- ветствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численно- сти до- вольству- ющихся лиц	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - лицо, вы- давшее МЗ; - бухгалтер; - врач (диет- сестра); - лицо, полу- чившее МЗ в пищеблок; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	На бумаж- ном носителе следующей рабочей смены создания докумен- та ВЭДО	В течение двух ра- бочих дней сле- дующей рабочей смены создания докумен- та	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбо- рочному и пере- счету нефинан- совых активов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу про- дуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего пе- ремещения про- дуктов питания между складом и кухней/пищеблоком /столовой; - списания про- дуктов питания 2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами		
25	Акт о спи- сании блан- ков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформле- нии/выдаче, ходе на	Бумаж- маж- ный 1 экз./Эл электрон- фильной комис- сии субъекта учета	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной	Ежеднев- но в соот- ветствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численно- сти до- вольству- ющихся лиц	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной	На бумаж- ном носителе следующей рабочей смены создания докумен- та ВЭДО	В течение двух ра- бочих дней сле- дующей рабочей смены создания докумен- та	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбо- рочному и пере- счету нефинан- совых активов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу про- дуктов питания (ф. 0504038)	1. Отражение факта хозяй- ственной жизни в учете. Бухгал- терские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их		

порче при оформлении, признании их недействительными)	ВЭДО	возникло основание для списания				комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководителем субъекта учета	документа на ВЭДО	документа			пению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественного учета материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами, в т.ч. Книжке учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	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 ответственных лицами, в т.ч. Книжке учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
26 Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатков, хищений БСО)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителя ИЛИ в день оформления Акта о	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта	В течение двух рабочих дней после окончания формирования документа	На рабочем месте/Цифровой при перемещении документа	В течение рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами, в т.ч. Книжке учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

							учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	ВЭДО	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после получе- ния до- кумента	вов (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	
27	Ведомость ма- териальных цен- ностей на нужды учреждения (ф. 0504210))	Бумаж- ный 1 экз./Эл электрон- ный	Заведу- ющий хозяй- ством электрон- ного учета	По требо- ванию в течение одного рабочего дня на ос- новании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня прие- ма- передачи имуще- ства	X	X	X	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дую- щей мо- менты созда- ния до- кумента на ВЭДО	На бу- маж- ном носителе те- сле/Ци- фровой формы при пе- ре- ходе на ВЭДО	В те- чение од- ного ра- бочего дня после подпи- сания и утвер- ждения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефинан- совых акти- вов (ф. 0504071)	1. В целях оформления вы- дачи МЦ в ис- пользование для хозяйственных, научных и учеб- ных целей в ча- сти потребле- ния МЗ, в от- ношении кото- рых не установ- лен срок экс- плуатации 2. Для отраже- ния выбытия МЗ с балансово- го учета. 3. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами

1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

28	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособленные вложения, произведенные при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов)	Бумажный (2 экз.)	Заведующий (2 хозяйств)	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении, частичной ликвидации ОС	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках)	В течение рабочего дня с момента создания документа	В течение рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения доли/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях документального оформления операций по разукрупнению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения доли/частичной ликвидации
29	Документы, подтверждающие	Бумажный	Структурное	Не позднее следующего	X	X	X	Не позднее	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения доли/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. Для отражения операций в

жающие государственную регистрацию:	ный./Скан-копия	подраз-деление/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	дующего рабочего дня с момента государственной регистрации права оперативного управления объектом недвижимости много имуществва, его ввод в эксплуатацию;					ном носителя/Цифровой информации при переходе на ВЭДО	одного рабочего дня со дня получения информации	бухгалтер	следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456)	бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению не финансовых активов (ф. 0504071), иных регистров бухучета.
- права прекращения управления объектом недвижимости много имуществва, его ввод в эксплуатацию;												2. Отражение информации в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках	2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

получение материаль- ных ценно- стей	пия/бу- маж- ный (1 экз.)	рия/Дел опроез- водитель- ный (1 экз.)	дующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	ответственное за формиро- вание доку- мента; - лицо, полу- чающее до- веренность; - руководи- тель субъек- та учета	одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния до- кумента	вой/на бумаж- ном носи- теле (ко- пия)	В тече- ние од- ного рабоче- го дня с момента писа- ния до- кумента	бухгалтер	ражении фактов хозяйственной жизни		
32 Перечень лиц, ответ- ственных за сохран- ность иму- щества и (или) ис- пользова- ние его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан- ко- пия/бу- маж- ный (1 экз.)	Канцеля- рия/Дел опроез- водитель- ный (1 экз.)	1. Не позднее следую- щего ра- бочего дня со дня из- да- ния/получ- ения при- каза за/распоря- жения о назначе- нии ответ- ственных лиц; 2. В день изда- ния/получ- ения при- каза за/распоря- жения об увольне-	X	X	X	1. Ознаком- ление: - ответствен- ные лица, включенные в перечень; 2. Подписа- ние: - руководи- тель субъек- та учета	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня после созда- ния доку- мента	Цифро- ро- вой/на бумаж- ном носи- теле (ко- пия)	В тече- ние од- ного рабоче- го дня с момента писа- ния до- кумента	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее сле- дую- щего рабо- чего дня после получе- ния до- кумента	Формирование справочной ин- формации о ли- цах, ответ- ственных за со- хранность и ис- пользование имущества в информацион- ной системе, обеспечиваю- щей ведение бухгалтерского учета	Для внутренне- го пользования

33	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Сканкопия/бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами ответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников (ра-	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
----	--	-----------------------------	------------------------------	---	---	---	---	--	--	---------------------------------------	--	-------------------------	--	--	-----------------------------

34	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, отношения, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора	Скан-копия/бухгалтерский (2 экз.)	Отдел/лицо, ответственный за согласование договора у субъекта централизованного учета	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	X	Подписание: Руководитель субъекта учета	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	На бухгалтерском носителе/Ци с фрой при переезде на ВЭДО	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках. 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете операций операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
----	--	-----------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	-------------------------	--	---	---

варная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счета фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты	Электронный	лицо, ответственное за совершение закупки	X	X	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать	В срок, установленный контрактом/договором	На бухгалтерском носителе/Цифровой приемке, подписанного заказ-	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Внесение сведений в Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае	4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств (в случае принятия денежных обязательств)	документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
36.2 Документ о приеме или мотивированный отказ в приеме по контрактам/договорам, заключенным в результате	Электронный	лицо, ответственное за совершение закупки	X	X	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать	В срок, установленный контрактом/договором	На бухгалтерском носителе/Цифровой приемке, подписанного заказ-	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Внесение сведений в Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае	4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств (в случае принятия денежных обязательств)	документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

электрон- ных конку- рентных процедур, извлечения по которым размещены в ЕИС	от имени за- казчика)	с со- блю- дени- ем сро- ков, уста- нов- лен- ных зако- нода- тель- ством о за- куп- ках	на ВЭДО	чиком	отказа в прием- ке; 3. Отражение данных в: - соответствую- щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - иных реги- страх учета; 4. Корректи- ровка отложен- ных и/или при- нятие денеж- ных обяза- тельств; 5. Формирова- ние платежных документов в случае приня- тия денежных обязательств	ния имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата по- ставщику Накладной на отпуск матери- альных ценно- стей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формиро- вания Комисси- ей Решения о признании объ- ектов НФА (ф. 0510441) по принятым объ- ектам имуще- ства, иных до- кументов и све- дений 4. Для направ- ления на подпи- сание руководи- телю учрежде- ния сформиро- ванных платеж- ных документов (в случае приня- тия денежных
---	--------------------------	--	------------	-------	--	---

38	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Бумажный экземпляр электронного документа	Структурное подразделение, в котором выполняются работы по учету, учетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений ИЛИ Подписание соответствующего приказа	Бухгалтерия (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051))	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - ответственное лицо кадровой службы; - подготовленное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы;	2. Согласованные	В течение рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при зательств (при необходимости)). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств
----	--	---	--	--	--	---------------------------	--	--	------------------	---	-------------------------	--	--	--

							лицу																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

41	Отчет о расходах подготовленного лица (ф. 0504520)	Бумажный 1 подраздел. Электронный при переводе на ВЭДО	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник, отчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного: - в порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и об-ратно; - в порядке командирования; - локальным доку-	либо в Ж/о по расче-там с подот-четны-ми ли-цами (ф. 0504071))	X	X	X	ние; 3. Утвержде-ние: - руководи-тель субъекта учета 1. Подписа-ние: - подотчетное лицо; - лицо, ответ-ственное за принятие и проверку до-кументов - оснований; - руководи-тель отдела, вмен-ного на котором ра-ботает под-отчетное ли-цо; - руководи-тель финан-сово-экономиче-ской службы; 2. Утвержде-ние:	В те-чение ра-боче-го дня после утвер-ждения доку-мента	На бу-маж-ном носите-ле сле-дующей мо-менты соз-дания доку-мента	В те-чение од-ного ра-боче-го дня после утвер-ждения доку-мента	Ответ-ственный бух-галтер	Не позд-нее сле-дующего ра-бочего дня по-сле по-лучения доку-мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректи-ровки ранее принятых обя-зательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале реги-страции обяза-тельств (ф. 0504064) кор-ректировки на счетах санцио-нирования (при необходимости). 3. Формирова-ние платежных документов для перечисления (выдачи) подот-	1. В целях обобщения ин-формации о фак-тических расхо-дах, осуществ-ленных подот-четными лица-ми; 2. Для формиро-вания Ж/о рас-четов с подот-четными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направле-ния на подписа-ние руководи-теля учреждения 3. Формирова-ние платежных документов для перечисления документов; 4. Для отраже-	подотчетному лицу (при необ-ходимости).
----	--	--	---	--	--	---	---	---	--	---	--	---	---------------------------	--	--	--	---

																			ных ценностей (ф. 0504041); - иных реги- страх учета	
42	Заявка- обоснова- ние закупки товаров, работ, услуг малого объ- ема через подотчет- ное лицо (ф. 0510521)																			
42.1	Заявка- обоснова- ние закупки товаров, работ, услуг малого объ- ема через подотчет- ное лицо (ф. 0510521)	Бумаж- маж- ный 1 экз./Электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Струк- турное подразде- ление, в котором работает подотче- тное ли- цо/Подот- четное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, ус- луг	Бухгал- терия (в со- здании до- кумента части сведе- ний о суммах задол- женно- сти по ранее выдан- ным аван- сам, со- держа- щихся в Карточ- ке учета средств	В день созда- ния до- кумента	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	1. Подписа- ние: - ответствен- ное лицо контрактной службы (кон- трактный управляю- щий, член закупочной комиссии); - ответствен- ное лицо из сотрудников финансово- экономиче- ского отдела; - подотчет- ное/иное от-	В те- чение двух ра- бочих дней с моме- нта созда- ния доку- мента	На бу- мажном носителе/Циф- ровой фронтальной при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего ра- бочего дня по- сле получения доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие рас- ходных обяза- тельств; 2. При выплате аванса подот- четному лицу является также основанием для принятия де- нежных обяза- тельств. 3. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов для	1. Документ- основание для принятия рас- ходных обяза- тельств. 2. При выплате аванса подот- четному лицу является также основанием для принятия де- нежных обяза- тельств. 3. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов для					

и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	ответственное лицо/ 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководитель субъекта учета, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней после утверждения документа	На бумажном носителе/Цифровой после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)	документов (в случае принятия денежных обязательств)				
42.2 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг	Бумажный 1 экз./Электронный	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник, ответственный за подготовку документа	В день возникновения потребности в получении (выдачи) денежных документов	Бухгалтерия (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным денежным документам)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	На бумажном носителе/Цифровой после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)	документов (в случае принятия денежных обязательств)

43	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	Х	Х	Х	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель субъекта учета	В течение рабочего времени в дневной смене/Ци	На бухгалтерском носителе	Не позднее следующего рабочего дня после дня утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходовных обязательств; - принятие дебительных обязательств (в случае выдачи аванса);	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расходов с подотчетными лицами
			ментам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504 051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))												

44.2	Ведомость на выдачу денег из кассы под отчетным лицам (ф. 0504501) (по факту выдачи денежных средств)	Скан-копия	Кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	X	Подписание: - кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	На бухгалтерском носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	В день выдачи денежных средств из кассы	Структурное подразделение/Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с подотчетными лицами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002)	ния на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
------	---	------------	--------	---	---	---	---	---	----------------------	---	---	---	--	--	---	--	--

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждением ожидающих документов	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (передачи) документа	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости);	В тече-ние ра-бочего дня с мо-мента создания доку-мента на ВЭДО	На бу-маж-ном носителе/Ци-фровой при пере-ходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	2. Отражение в Журнале регистрации обяза-тельств (ф. 0504064), иных регистрах учета, документах	3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	2. Отражение в Журнале регистрации обяза-тельств (ф. 0504064), иных регистрах учета, документах	3. Формирование платежных документов	ния на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов
47 Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обрат-но, закупкой товаров	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (передачи) документа	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости);	В тече-ние ра-бочего дня с мо-мента создания доку-мента на ВЭДО	На бу-маж-ном носителе/Ци-фровой при пере-ходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	2. Отражение в Журнале регистрации обяза-тельств (ф. 0504064), иных регистрах учета, документах	3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	2. Отражение в Журнале регистрации обяза-тельств (ф. 0504064), иных регистрах учета, документах	3. Формирование платежных документов	ния на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов

(работ, услуг) материального объема, в том числе с использованием денежных документов)										- главный бухгалтер; 2. Утвержденные: - руководитель субъекта учета						перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	нения денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

3. Расчеты с дебиторами по доходам

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

48	Ведомость группового начисления доходов (ф. экз./Элза 0510431)	Бумага мажорный 1 экз./Элза	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) по ВЭДО	В день оформления (подписания) документа основания для начисления доходов	X	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение рабочего дня с момента создания документа	На бухгалтерском носителе/Цифровой копии при передаче документа на ВЭДО	В течение рабочего дня после подписания документа	Ответственный 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 бухгалтерского учета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
----	--	-----------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------------	--	--	--

		Лицо, ответ- ствен- ное за начисле- ние дохо- дов (уточ- нения) (ф. 0510432)	В день оформле- ния (под- писания) докумен- та- основания для начис- ления до- ходов	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носителе Ци- фро- вой созда- ния доку- мента на ВЭДО	В те- чение одно- го ра- бочего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистров учета	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению до- ходов; 2. Признание доходов буду- щих периодов доходами теку- щего отчетного периода соглас- но документу					
49	Извещение о начисле- нии дохо- дов (уточ- нения) (ф. 0510432)	Бумаж- ный 1 экз./Электрон- ный при переходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за начисле- ние дохо- дов (уточ- нения) (ф. 0510432)	В день оформле- ния (под- писания) докумен- та- основания для начис- ления до- ходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носителе Ци- фро- вой созда- ния доку- мента на ВЭДО	В те- чение одно- го ра- бочего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистров учета	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению до- ходов; 2. Признание доходов буду- щих периодов доходами теку- щего отчетного периода соглас- но документу
50	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Бумаж- ный 1 экз./Электрон- ный при переходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за начисле- ние дохо- дов (уточ- нения) (ф. 0510837)	В день оформле- ния (под- писания) докумен- та- основания для начис- ления до- ходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носителе Ци- фро- вой созда- ния доку- мента на ВЭДО	В те- чение одно- го ра- бочего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистров учета	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению до- ходов; 2. Признание доходов буду- щих периодов доходами теку- щего отчетного периода соглас- но документу
51	Ведомость	Бумаж	Лицо,	В день	X	X	X	Подписание:	В те-	На бу-	В те-	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	Для отражения

выпадающих доходов (ф. 0510838)	мажорный 1 экз./Электронный при переезде на ВЭДО	ответственное за начисление доходов (уточнение начисления)	возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взносы) ИЛИ не позднее дня оформления (подписания) документа	- лицо, ответственное за формирование документа	начисление с момента создания документа	мажорном носителе/Цифровой информации	ни одного рабочего дня после подписания документа	ответственный бухгалтер	ее следующее рабочее дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	операций, формирующих финансовый результат по уменьшению сумм начисленных доходов (денежных взносов) в соответствии с законодательством Российской Федерации
---------------------------------	--	--	---	---	---	---------------------------------------	---	-------------------------	--	---	--

[illegible]

53.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Бумага мажоритарная 1 экз./Электронный документ	Ответственное лицо по пролонгации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о задолженности, результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия (часть заполнения сведений о задолженности, по которой выведены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	На бумаге/мажоритарной при переходе на ВЭДО	1. Подписание: Ответственное лицо по пролонгации комиссией субъекта учета/иное лицо, ответственное за формирование документа; члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа на ВЭДО	На бумаге/мажоритарной при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный 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 по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета
53.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления)	Бумага мажоритарная 1 экз./Электронный документ	Ответственное лицо по пролонгации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления учета процедуры взыскания задолженности	Бухгалтерия (часть заполнения сведений о сомнительной задолженности)	В день создания документа	На бумаге/мажоритарной при переходе на ВЭДО	1. Подписание: Ответственное лицо по пролонгации комиссией субъекта учета/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа на ВЭДО	На бумаге/мажоритарной при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный 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	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете

ления за- долженно- сти)	ВЭДО	ности ИЛИ - посту- ления средств в погашение сомни- тельной задолжен- ности не- платеже- способных дебиторов	сти, подле- жащей восста- новле- нию)	В тече- ние двух рабочих дней с момен- та со- зда- ния до- кумен- та	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Подписание: - ответственный испол- нитель; - руководи- тель учре- ждения	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дую- щего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабоче- го дня	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующе- го рабо- чего дня по- сле по- луче- ния до- кумен- та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов буду- щих периодов; - признание до- ходов будущих периодов дохо- дами текущего отчетного года; - формирование расчетов по воз- врату остатка трансферта; - отражение иных опе- раций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с	(ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), иных регистрах учета
54 Извещение о трансфер- те, переда- ваемом с условием (ф. 0510453) (в случае получения трансферта с условием бюджет- ным/автоно- мным учреждени- ем - в каче- стве Полу- чателя)	Бумага ответ- ствен- ного за электрон- ное форми- рование информации по пред- ставлен- ному транс- ферту с услови- ем	Не позд- нее рабо- чего дня, следую- щего за днем воз- никнове- ния осно- ваний для формиро- вания рас- четов (призна- ния фи- нансового результата) с От- правите- лем трансфер- та с уче-	Бухгал- терия (вне части запол- нения сведе- ний о кассовых по- токах, задо- ложенно- сти по транс- ферту, а также справочной и иной инфор- мации	В тече- ние двух рабочих дней с момен- та со- зда- ния до- кумен- та	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Подписание: - ответственный испол- нитель; - руководи- тель учре- ждения	В тече- ние двух рабо- чих дней сле- дую- щего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабоче- го дня	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующе- го рабо- чего дня по- сле по- луче- ния до- кумен- та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов буду- щих периодов; - признание до- ходов будущих периодов дохо- дами текущего отчетного года; - формирование расчетов по воз- врату остатка трансферта; - отражение иных опе- раций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с	(ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), иных регистрах учета

55	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Скан-копия	Административный отдел/Воспитатель	Ежедневно в рабочие дни в течение календарного месяца	согласно данным бухгалтерских документов)	Х	Х	Х	Подписание: - воспитатель/иной исполнитель (при наличии); - руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней после окончания месяца, за на	На бу-мажном носителе/Цифровой при переносе доку-мента	В течение рабочего дня после подписания доку-мента	Ответственный бухгалтер	Х	Х	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 востановленных остатков прошлых лет)	1. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях.
----	--	------------	------------------------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	--	-------------------------	---	---	--	--

[illegible]

57	Решение финансо- вых (упол- номочен- ных) орга- нов о взыска- нии/возврат е остатков трансферта, подлежа- щих воз- врату (включая предписа- ния, пред- ставленные органом финансово-	Скан- копия	Лицо, ответ- ствен- ное за форми- рование инфор- мации по предо- став- ленно- му транс- ферту с услови- ем	X	X	X	X	X	X	X	На бу- маж- ном носителе/ Цифро- вой при пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после поступ- ления доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	X	X	1. Для внутрен- него пользова- ния 2. Для сверки данных, указан- ных в Извеще- нии о трансфер- те, передаваемом с условием (ф. 0510453)
----	---	----------------	--	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---

го кон- троля)	Скан- копия	Лицо, ответ- ствен- ное за форми- рование инфор- мации по предо- став- ленно- му транс- ферту с услови- ем	X	X	X	X	X	X	На бу- маж- ном носителе/Ци- фровой при пере- ходе на ВЭДО	В тече- ние од- ного рабоче- го дня после поступ- ления доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	X	X	1. Для внутрен- него пользова- ния 2. Для сверки данных, указан- ных в Извеще- нии о трансфер- те, передаваемом с условием (ф. 0510453)
58 Решение учредителя о возмож- ности направле- ния неис- пользован- ных остат- ков субси- дий на те же цели в текущем финансо- вом году														
59 Счет на оплату, предусмот- ренный в соответ- ствии с условиями заключен- ного дого- вора (на оказание платных услуг; о возмеще- нии расхо-	Бумага маж- ный (2 экз.)	Лицо, ответ- ственное за ис- полне- ние до- говора	Не менее чем за два рабочих дня до срока, преду- смотрен- ного усло- виями до- говора	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та, - руководи- тель учре- ждения	На бу- маж- ном носи- теле	Не позднее следо- ующего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Подписание до- кумента	Для направления получателю услуги	

4. Расчеты с кредиторами

4.1.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы

60	Решение о списании задолженности, неустраиваемой	Бумага мажорный 1 экз./Электронный файл	Не позднее рабочего дня за днем	Бухгалтерия (в частности за полные)	В день создания документа	На балансе/Цифровой при	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней	На балансе/Цифровой при	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; списанию неустраиваемой	Для отражения операций по требованию в: - Ж/о расчетов с поставщиками и
----	--	---	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------	--	-----------------------------	-------------------------	------------------------------------	-------------------------	------------------------------------	---	---

[illegible]

же под- твержда- ющих воз- никнове- ние обяза- тельств	Бухгал- терия (вне части запол- нения сведе- ний о кассо- вых по- токах, задол- женно- сти по транс- ферту, а также спра- вочной инфор- мации)	В тече- ние двух рабочих дней с момен- та со- зда- ния доку- мента	На бу- мажном носителе Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Подписание: - ответствен- ный испол- нитель; - руководи- тель учре- ждения	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дую- щего доку- мента на ВЭДО	Не позднее сле- дую- щего рабо- чего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятые рас- ходных обяза- тельств; - принятые де- нежных обяза- тельств (соглас- но графику пе- речисления суб- сидии); - признание ре- зультатов ис- пользования трансферта, рас- четов между сторонами трансферта расчетов по воз- врату остатка трансферта; - отражение иных опе- раций по трансферту. 2. Отражение в Журнале реги- страции обяза- тельств (ф.	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отраже- ния взаимосвя- занных опера- ций по призна- нию финансо- вых результатов использования трансферта, рас- четов между сторонами трансферта 3. Для направле- ния экземпляра (копии) доку- мента Получате- лю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому транс- ферту, передава-			
62	Извещение о трансфер- те, переда- ваемом с условием (ф. 0510453) (в случае предостав- ления трансферта с условием бюджет- ным/автоно- мным учреждени- ям - в каче- стве Отпра- вителя)	Лицо, ответ- ствен- ное за формиро- вание инфор- мации по предо- став- лению трансферта с условием	Бумага маж- ный 1 экз./Электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Бухгал- терия (вне части запол- нения сведе- ний о кассо- вых по- токах, задол- женно- сти по транс- ферту, а также спра- вочной инфор- мации)	В тече- ние двух рабочих дней с момен- та со- зда- ния доку- мента на ВЭДО	На бу- мажном носителе Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Подписание: - ответствен- ный испол- нитель; - руководи- тель учре- ждения	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дую- щего доку- мента на ВЭДО	Не позднее сле- дую- щего рабо- чего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятые рас- ходных обяза- тельств; - принятые де- нежных обяза- тельств (соглас- но графику пе- речисления суб- сидии); - признание ре- зультатов ис- пользования трансферта, рас- четов между сторонами трансферта расчетов по воз- врату остатка трансферта; - отражение иных опе- раций по трансферту. 2. Отражение в Журнале реги- страции обяза- тельств (ф.	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отраже- ния взаимосвя- занных опера- ций по призна- нию финансо- вых результатов использования трансферта, рас- четов между сторонами трансферта 3. Для направле- ния экземпляра (копии) доку- мента Получате- лю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому транс- ферту, передава-

0504064);	емому с услови-
3. Формирова-	ем передачи ак-
ние платежных	тивов
документов для	4. Для сверки
перечисления	расчетов с По-
Получателю	лучателем
трансферта (при	трансферта с
возникновении	условием
оснований для	5. Для направле-
возврата	ния на подписа-
средств, по	ние руководите-
иным основани-	лю учреждения
ям)	сформирован-
4. Отражение в	ных платежных
Ж/о расчетов с	документов
поставщиками и	
подрядчиками	
(ф. 0504071),	
иных регистрах	
учета	

4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами

63	Согласование о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения работ по	Скан-копия	Ответственное лицо субъекта учета	С соблюдением норм ГК РФ, положений рядков представления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В течение рабочего дня	Ответственный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
----	---	------------	-----------------------------------	---	---	---	---	--------------------------------------	---	------------------------	-------------------------	---	---	---

нения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительно полное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным	ВЭД
---	------------

учреждениям - в качестве Отправителя)	Лицо, ответственное за формирование информации	Скан-копия	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	На бу-мажном носителе/Цифровой при переезде на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	Х	Х	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
64 Решение финансовых (уполномоченных) органов о взимании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансово-го контроля) (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям)	Лицо, ответственное за формирование информации	Скан-копия	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	На бу-мажном носителе/Цифровой при переезде на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	Х	Х	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

ям - в качестве Отправителя)	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе/Цифровой при переезде на ВЭДО	В течение рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
65 Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе/Цифровой при переезде на ВЭДО	В течение рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
66 Реестр на перечисление субсидий, грантов в форме	Скан-копия	Ответственное лицо субъекта	Не менее чем за пять рабочих дней до срока	X	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование	Не позднее следующего рабочего	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня по	Ответственный бухгалтер	Формирование платежных документов для перечисления средств	Получа-	Для направления на подписание руководителю учреждения учредения сформирован-

субсидий (Отправитель трансферта)	та учета перечисления средств согласно графику перечисления, предпринятого в соответствии с утвержденным сметным документом (иному документу - основанию)	ние документа; 2. Утверждение: - руководителем учреждения	щего рабочего дня создания реестра	ле/Цифрой при переходе на ВЭДО	го дня после утверждения документа	сле получения документа	тельно трансферта	ных платежных документов
--------------------------------------	---	---	------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------	--------------------------

5. Расчеты с бюджетами

5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы

67	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)																	
67.1	Извещение о трансферте, передаваемом с	Бумага Лицо, ответственный 1 экз./Элное за	Не позднее рабочего дня, следующего	Бухгалтерия (в части запол-	В течение	На бумажном носителе/Циф	Подписание: - лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих	На бумажном носителе	Не позднее следующего	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: начисление	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации				

условием (ф. 0510453) (в случае получения межбюджетного трансферта с условием - в качестве Получателя)	электронный при переходе на ВЭДО	формирование информации по предоставлению МБТ (признация финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной бухгалтерскими условиями предоставления трансферта	нения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации, согласованной с дан-ным бухгалтерско-го учета (та)	дней с момента со-здания доку-мента	ровой при пе-реходе на ВЭ-ДО	ние докумен-та; - руководи-тель учре-ждения	чих дней сле-домой созда-ния доку-мента на ВЭДО	те-сле/Ци-фровой при пере-ходе на ВЭДО	рабоче-го дня после подпи-сания доку-мента	дня по-сле по-лучения доку-мента	доходов буду-щих периодов; - признание до-ходов будущих периодов дохо-дами текущего отчетного года; - формирование расчетов по воз-врату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), - иных реги-страх учета 3. Формирова-ние платежных документов для перечисления остатка транс-ферта Отправи-телю трансфер-та (при возник-новении осно-ваний для воз-врата средств, в том числе вос-становленных	информации о трансферте с условием. 2. Для отраже-ния взаимосвя-занных опера-ций по призна-нию финансо-вых результатов использования трансферта, рас-четов между сторонами трансферта 3. Для направле-ния экземпляра (копии) доку-мента Отправи-телю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому транс-ферту, передава-емому с услови-ем передачи ак-тивов 4. Для сверки расчетов с От-правителем трансферта с условием 5. Для направле-ния на подписа-
--	----------------------------------	---	--	-------------------------------------	------------------------------	---	---	--	--	----------------------------------	---	---

тествов (бюджет- ных ассиг- нованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС)	Бумаж- маж- ный (1 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	В сроки, установ- ленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджет- ных ассиг- нований	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та финансо- вого орга- на/ГРБС/расп- рядителя бюджетных средств (ис- полнитель); - руководи- тель учре- ждения	X	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носи- теле	Не позднее сле- дую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	Операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) по- казателей на счетах санкцио- нирования	показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ГРБС финансо- вым
68.2 Уведомле- ние о лимит- ных ассиг- нованиях (ф. 0504822) (для ГРБС)	Бумаж- маж- ный (1 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	В сроки, установ- ленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджет- ных ассиг- нований	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та финансо- вого орга- на/ГРБС/расп- рядителя бюджетных средств (ис- полнитель); - руководи- тель учре- ждения	X	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носи- теле	Не позднее сле- дую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	Операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) по- казателей на счетах санкцио- нирования	показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ГРБС финансо- вым
68.3 Уведомле- ние о лимит- ных ассиг- нованиях (ф. 0504822) (для ГРБС/РБС)	Бумаж- маж- ный (2 экз.)	лицо, ответ- ствен- ное за поступ- ление и (или) переда- чу до-	X	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та финансо- вого орга- на/ГРБС/расп- рядителя бюджетных средств (ис- полнитель); - руководи- тель учре- ждения	X	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	На бу- маж- ном носи- теле	Не позднее сле- дую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	Операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) по- казателей на счетах санкцио- нирования	показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ГРБС финансо- вым

(ф. 0504822)	кумента в бух- галте- рию												доку- мента		казателей на счетах санкцио- нирования	ПБС
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами																
69	Соглаше- ние о предостав- лении МБТ. Дополни- тельное со- глашение об измене- нии усло- вий согла- шения	Скан- копия	ответ- ственное лицо субъек- та учета	С соблю- дением норм ГК РФ, по- требован- иям пред- ставления МБТ, иных законов и НПА	X	X	X	X	Подписание: руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего ра- бочего дня со дня при- хода под- писа- ния/п ВЭДО оступ ления доку- мента	На бу- маж- ном носителе /Ци фровой доку- мента	В тече- ние од- ного ра- бочего дня по- сле по- дпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	X	X	1. Для внутрен- него пользова- ния 2. Для сверки данных, указан- ных в Извеще- нии о трансфер- те, передаваемом с условием (ф. 0510453)
70	Норматив- ный право- вой акт, предусмат- ривающий предостав- ление МБТ без условий передачи	Скан- копия	ответ- ственное лицо субъек- та учета	X	X	X	X	X	X	На бу- маж- ном носителе /Ци фровой при	Не позднее сле- дую- щего ра- бочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 1.1. Отправ- итель МБТ: - принятие бюджетных обя- зательств, - отражение в	Для отражения в регистрах бух- чета в целях си- стематизации информации о трансферте без условий.		

активов, если порядком (правилами) предоставления указанного МБТ не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении МБТ										пере- ходе на ВЭДО	ния/пос- тупле- ния до- кумента			Журнале реги- страции обяза- тельств (ф. 0504064); 1.2 Получатель МБТ: - формирование расчетов, при- знание финан- сового результа- та использова- ния МБТ; - отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для направления на подписание руководителю учреждения сформирован- ных платежных документов
71 Реестр на перечисле- ние МБТ (Отправи- тель транс- ферта)	Скан- копия	Ответ- ственный бухгал- тер	Не менее чем за пять рабо- чих дней до срока перечис- ления средств согласно докумен- ту- основа- нию)	X	X	X	X	X	1. Подписа- ние: - руководи- тель ФЭО/иное лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель учре- ждения	На бу- маж- ном носителе/ Ци- фровой форме при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следо- ющего рабо- чего дня после утвер- ждения доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	Формирование платежных до- кументов для перечисления средств Получа- телю МБТ	
72 Решение	Скан-	Лицо,	X	X	X	X	X	X	X	На бу- маж- ном носителе/ Ци- фровой форме при пере- ходе на ВЭДО	В тече-	Ответ-	Не позд-	Формирование	1. Для внутрен-

стороны, предоставившей МБТ с условием, о подтверждении потребности в использовании остатка прошлого года в очередном (текущем) году на те же цели	копия	ответственное за формирование информации по предоставленному транспорту с условием						мажоритарное рабочее место/Цифровой при переходе на ВЭДО	в течение рабочего дня после поступления документа	ответственный бухгалтер	не позднее рабочего дня после получения документа	платежных документов для перечисления средств Получателю МБТ	пользования
73 Справочный расчет (начисление налоговых обязательств по транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумага мажоритарный (1 экз.) бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты	X	X	X	1. Подписано: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня создания документа	На мажоритарном носителе	В течение рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и дебетовых обязательств, отраженных в Журнале регистрации объектов учета на ответственность (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учетных платежных документов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на ответственность (ф. 0504064); 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов

74.	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Бумажный 1 экз./Электронный 1 экземпляр	Бухгалтерия/Бухгалтер	1. В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода 2. В течение десяти рабочих дней после окончания налогового периода	X	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	На бумажном носителе/Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующем Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учетных платежей документов	средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	документов
-----	---	---	-----------------------	---	---	---	---	--	--	-------------------------------	---	-------------------------	--	---	---	------------

																	уплату налогов	
75	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумага-мажорный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документов; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня создания документа	На бумаге, на котором носителе рабочего дня после поступления документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и дебетовых обязательств, отражение в Журнале регистрации объектов учета обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учетных платежей средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов		

6. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

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

76	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный 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,	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель субъекта учета	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Ответственный 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 дебетовых 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	1. Направление документа каскаду 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 руководителем учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руко-
----	--	-------------------	-------------------------	---	---	---	---	--	--	----------------------	--	-------------------------	--	---	---

79	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.) бухгалтер	Ответственный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	X	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за от-	На будущий носитель	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о заработной плате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
				2. Не позднее трех рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;											зарплаты 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, представлении отпусков, решениях о командировании и т.д.)

80	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумага мажорный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Х	Х	Х	Х	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документов; бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа; главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумаге мажорном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный 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 отпусков, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и дебетовых обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из его среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов.
----	--	--------------------------	-------------------------	---	---	---	---	---	--	--	-----------------------------	---	-------------------------	--	---	--

сов, неиз- расходо- ванных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предо- ставление стандартно- го налого- вого выче- та; - на пере- числение заработной платы на банковскую карту								ние: - руководи- тель учре- ждения	чения предо- став- ления инфор- мации в Бух- галте- рию - работ- ник кадро- вой служ- бы					0504402), - Карточке- справке (ф. 0504417); 2. Ввод инфор- мации для фор- мирования ре- естра на пере- числение опла- ты труда на бан- ковскую карту сотрудника (ра- ботника) или формирования платежных до- кументов	вычетов 4. Для перечис- ления оплаты труда, иных вы- плат (включая пособия) на бан- ковские карты по указанным реквизитам
82 Прика- зы/распоря- жения: - о поощре- нии (награжде- нии) со- трудника, - о преми- ровании сотрудника; - о выплате материаль- ной помо-	Скан- ко- пия/бу- маж- ный (1 экз.)	Отдел кадров /Специа- лист	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня со дня поступле- ния заяв- ления со- трудника (работни- ка), слу- жебной записки или друго-	X	X	X	X	1. Согласова- ние (при необходимо- сти): - главный бухгалтер; 2. Подписа- ние: - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дующе- го рабо- чего дня со дня ра- ботни- ка изда- ния прика- за	Цифро- ро- вой/на бумаж- ном носи- теле	Не позднее сле- дующе- го рабо- чего дня со дня по- дпи- сания прика- за/расп- оряже- ния	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно- платежной ве- домости (ф. 0504401), Рас- четной ведомо- сти (ф. 0504402), - Карточке- справке	1. Для отраже- ния информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установ- ленные для вы- платы зарабо- тной платы (если иной срок не установлен по- рядком предо- ставления вы-

щи, пособия;	то документа, иницирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	за/распоряжения	(ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее представления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходов и дебитных 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;	платы) 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховых взносов (ф. 0509095)
- 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 крови, военные сборы)				

83	Приказ/распоряжение о: приеме на работу, переводе на другую должность	Скан-копия/бу-мажный (1 экз.)	Отдел кадров /Специальный лист (1 отдела кадров	1. При приеме - в день приема со-трудника (работника) на ра-боту; 2. При пе-реводе - не позднее следующего рабочего дня со дня ви-зирования заявления	X	X	X	X	1. Согласова-ние (при необходимости): - руководи-тель кадро-вой службы; - руководи-тель струк-турного под-разделения; - главный бухгалтер; 2. Подписа-ние: - руководи-тель учре-	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа за/расп-ряжения	Цифро-вой/на бумаж-ном носи-теле	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа за/расп-ряжения	Ответ-ственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения доку-мента	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение со-ответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	2.4. Формиро-вание платеж-ных документов на перечисление средств сотруд-нику 2.5. Формиро-вание Реестра на перечисление денежных средств на ли-цевые счета со-трудников в кредитные ор-ганизации (при безналичном перечислении)	2.4. Формиро-вание платеж-ных документов на перечисление средств сотруд-нику 2.5. Формиро-вание Реестра на перечисление денежных средств на ли-цевые счета со-трудников в кредитные ор-ганизации (при безналичном перечислении)	В целях отраже-ния информации при расчете зар-платы
----	---	-------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	--	----------------------------------	--	--------------------------	--	--	--	--	---

84	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан-копия/бу-мажный (1 экз.)	Отдел кадров /Специальный лист (1 отдела кадров	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	X	ждения	Не позднее следующего рабочего дня по-сле по-лучения доку-мента	Ответственный бухгалтер	Цифровой/на бума-жном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня под-писания прика-за/расп-ряжения	1. Согласование (при необходимости): - руководи-тель кадро-вой службы; - руководи-тель струк-турного под-разделения; - главный бухгалтер; 2. Подписа-ние: - руководи-тель учре-ждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня под-писания прика-за/расп-ряжения	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Рас-четной ведомо-сти (ф. 0504402); 2. Внесение со-ответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирова-ние Записки-расчета об ис-числении сред-него заработка при предоста-влении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для отраже-ния информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной пла-ты в сроки, установленные законодатель-ством; 3. Для направле-ния на подписа-ние руководи-теля учрежде-ния 4. Для отраже-ния в Ведомости доходов физиче-ских лиц, обла-гаемых налогом на доходы физи-ческих лиц, при предоставлении и увольнении и других случаях (ф. 0509095)
----	---	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	--------	---	-------------------------	--------------------------------	---	---	---	---	--

(при необходимости).	8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
4. Отражение бухгалтерских записей в учете	
(начисление выплат при увольнении);	
5. Принятие	
расходных и дебетовых обяза-	
тельств, отра-	
жение в Журна-	
ле регистрации	
обязательств (ф. 0504064);	
6. Отражение	
данных в Ж/о	
расчетов по за-	
работной плате,	
денежному до-	
вольствию и	
стипендиям (ф. 0504071), иных	
регистрах уче-	
та;	
7. Формирова-	
ние платежных	
документов на	
перечисление	
средств сотруд-	
нику	
8. Формирова-	
ние платежных	

89	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бу-мажный (1 экз.)	Отдел кадров	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на следую-щего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	1. Удержание в день выплаты заработной платы	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
												Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю	4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу;	5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной

90	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	X	X	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (рабочнику)
91	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (рабочнику)

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Бумажный 2 экз./Электронный (контракт, электронный)	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	Цифровой/На бумажной мажорном носителе	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Ответственный бухгалтер	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. Отражение сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
94	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Бумажный 2 экз./Электронный (контракт, электронный)	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	Цифровой/На бумажной мажорном носителе	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Ответственный бухгалтер	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. Отражение сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
95	Первичные документы, подтверждающие	Электронный/скан-жающие	Лицо, ответственное за	Подписание лицом, уполномоченным на	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой	С учетом сроков, в течение которых	Цифровой/На бумажной мажорном носителе	В течение одного рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки или при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счета фактура, акт приемки законного строительством объекта и иные документы)	копия/бухгалтерский (1 экз.)	совершение закупки (по контракту) или Член приемочной комиссии (при наличии)	получение товара, результатов выполнения работ/оказанных услуг - в день поступления документов					соответствующего документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	предусмотренных условий (конкретно - в графе/договора. Если приемка оформляется дополнением к договору)	Цифровой	В день размещения	Ответственный	Не позднее следующего	данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
96 Документ о приемке или мотивы	Электронный	Лицо, ответственный	X	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии	В срок, установленный	Цифровой	В день размещения	Ответственный	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 1. Для отражения в регистрах	

вирован- ный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключен- ным в ре- зультате электрон- ных конку- рентных процедур, извлечения по которым размещены в ЕИС	ное за совер- шение закупки по кон- кретно- му до- гово- ру/конт- ракту или Член прие- мочной комис- сии (при налич- ии)				миссии (в случае ее со- здания); - заказчик (в лице руково- дителя, иного лица, имею- щего право действовать от имени за- казчика)	нов- лен- ный кон- трак- том/д ого- вором с со- блюдени- ем сро- ков, уста- нов- лен- ных зако- нода- тель- ством о за- куп- ках	ЕИС доку- мента о прием- ке, под- писан- ного заказ- чиком	ющего рабо- чего дня после получе- ния до- кумента	2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с объектах учета поставщиками и по результатам подрядчиками приемки на со- (ф. 0504071), ответствующих счетах. 2. Для формиро- вания Комиссии (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), 3. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); 4. Для формиро- вания докумен- тов ответствен- ными лицами в случае выявле- ния количе- ственных и ка- чественных рас- хождений (отка- за от приемки); - претензий, - возврата нека-
---	--	--	--	--	--	---	--	---	--

97	Сведения о бюджетном обязательстве (для казенных учреждений)	Электронный /бумажный (1 пер экз.)	Ответственный бухгалтер	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В день оформления документа	Цифровой/Написание бумажного носителя	В день подписания документа	X	X	0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера	чественного товара поставщику
														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		

98	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный (1 тер экз.)	Ответственный бухгалтер (1 тер экз.)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день оформления документа	Цифровой/Написание бумажного документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному бюджетному обязательству; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств	В целях постановки на учет денежных обязательств
99	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Юридический отдел (контрактная служба/Юрист)	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один ра-	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой/посредством ЕИС	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств	

100	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведе-	Электронный/бумажный (1 (контакт-ная служба)/Секретарь комиссии по осуществлению закупок	Юридический отдел (кон-тракт-ная служба)/Секретарь комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления доку-мента	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	1. Корректировка принятых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования
-----	--	--	--	--	---	---	---	---	------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	-------------------------	------------------------------------	---	--

ния итогов определе- ния по- ставщика (подрядчи- ка, испол- нителя); - определе- ния по- ставщика (подрядчи- ка, испол- нителя) и др.	Элек- трон- ный /бумажное за- явление (1 содер- жащее) экз.)	Лицо, ответ- ствен- ное за совер- шение закупки по кон- кретно- му до- гово- ру/конт- ракту	X	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой /На бумаж- ном носи- теле	Не позднее одного рабоче- го дня со дня получе- ния до- кумента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалан- совому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях свое- временной по- становки на учет: - обеспечения заявки на уча- стие в конку- рентной закупке; - обеспечения исполнения кон- тракта (догово- ра) контрагентом обязательства
101	Независи- мая гаран- тия								X						

8. Учет кассовых операций

8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы

102	Квитанция (ф. 0504510)	Бумаж- маж- ный (1 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгалтер	В момент принятия налично- сти от фи- зического лица	X	X	X	Подписание: - бухгалтер- кассир/иное лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - физическое лицо	В день по- ступ- ления де- неж- ных средств в	Циф- ровой (скан- копия) / Бу- маж- ный	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бухгалтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Проверка до- кумента, содер- жащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в соот- ветствующих Ж/о (ф. 0310001) с Ре- стром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитан- ций (ф. 0504510)	1. Для оформле- ния приема наличных денег от физических лиц без приме- нения ККТ. 2. Для отраже- ния бухгалтер- ских записей в учете при нали- чии подписанно- го кассиром ПКО (ф. 0310001) с Ре- стром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитан- ций (ф. 0504510)
103	Кассовая книга (ф. 0504514)	Элек- трон- ный/С- кан- копия /тер Бумаж- маж- ный	Ответ- ствен- ный бухгалтер	1. Элек- тронный документ - ежеднев- но; 2. Бумаж- ный доку- мент - в день со-	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения (по итомам года)	В день фор- миро- вания доку- мента	Циф- ровой (скан- копия) / Бу- маж- ный	Не позднее следую- щего рабоче- го дня после подпи- сания	Ответ- ствен- ный бухгалтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Контроль за ли- митом остатка наличных де- нежных средств в кассе	Для сверки остатков и обо- ротов: - наличных де- нежных средств в рублях и ино- странный валю- те; - денежных до-

0504051), иных
регистрах учета

мо-
мент
выда-
чи де-
нежн
ых
средст
в/доку
мен-
тов из
касс

дня выда-
чи денеж-
ных
средств/де
нежных
докумен-
тов из кас-
сы.
3. В день
утвержде-
ния Акта о
результатах инвен-
таризации
наличных
денежных
средств
(ф.
0510836)
при выяв-
лении
недостачи
наличных
денежных
средств.
3. В день
утвержде-
ния Акта о
результатах инвен-
таризации
(ф.
0504835)
при выбы-

[illegible]

								мента	ния де- нежных средств	ных средств		0310002) в Жур- нале регистра- ции приходных и расходных кассовых орде- ров/документов (фф. 0504093, 0310003)	
108	Заявка на получение денежных средств, перечисля- емых на карту (ф. 0531243) (в элек- тронном виде - При- ложение N 21 к При- казу N 21н)	Элек- трон- ный	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее двух рабочих дней, предше- ствующим получе- ния де- нежных средств	X	X	X	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента созда- ния доку- мента	Циф- ровой	Не позднее одного рабоче- го дня, предше- ствующе- го дня получе- ния де- нежных средств	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направле- ния Заявки в ор- ган казначейства 2. Для направле- ния сформиро- ванного ПКО (ф. 0310001) касси- ру. 3. Для регистра- ции сформиро- ванного РКО (ф. 0310002) в Жур- нале регистра- ции приходных и расходных кассовых орде- ров/документов (фф. 0504093, 0310003)
109	Расшиф- ровка сумм исполь- зованных (внесенных через бан- комат или	Элек- трон- ный/бумаж- ный (1 тер- экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	В день внесения наличных денежных средств через бан- комат или	X	X	X	В те- чение одно- го ра- бочего дня с мо- мента	Цифро- вой/На бумаж- ном носите- ле	В день внесения налич- ных де- нежных средств	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направле- ния Расшифров- ки в орган каз- начейства 2. Для направле- ния на подписа- ние сформиро-

и расход- ных кассо- вых орде- ров (ф. 0504093)	бухгал- тер	ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)					лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та	рабо- чих дней с моме- нта окон- чания пери- ода, за кото- рый сфор- миро- ван доку- мент	ющего рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента. 2. В те- чение периода форми- рования (до подпи- сания) - в день внесе- ния за- писи в доку- мент	галтер	рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	ментов, форми- рование инфор- мации об их статусах (но- вый, подписан, исполнен, анну- лирован)	ке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организа- ции архивного хранения субъ- ектом учета в сроки, установ- ленные законо- дательством Российской Фе- дерации	
112	Z-отчет по эквайрин- говому опе- рациям с приложени- ем реестра плательщи- ков	Элек- трон- ный/скан- копия	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	В день внесения денежных средств через пла- тежный терминал	X	X	X	X	Цифро- ро- вой/Наследу- ющей бумаж- ного носи- теле	Не послед- ующего рабоче- го дня после форми- рования доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации об- ъектах учета, формируемых в результате опе- рации по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использовани-

[illegible]

9. Учет операций по движению безналичных денежных средств

9.1. Документы по движению безналичных денежных средств

113	Платежные документы по расходному (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы	Ответственный 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 документам-основам	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Ответственный 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
-----	---	-------------------------	--	---	---	---	--	---	----------	-----------------------------	-------------------------	------------------------------	---	--

согласно Порядку казначей- ского об- служивания и Правилам осуществ- ления пере- вода де- нежных средств	нию для принятия денежных обяза- тельств	Х	Х	Х	Подписание: - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения; - от- ветственный исполнитель (при необхо- димости)	Не поз- днее сле- дую- щего рабо- чего дня после фор- миро- вания доку- мента	Циф- ровой	В день подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день поступ- ления доку- мента	Х	1. Для направле- ния документа в орган казначей- ства / кредитную организацию (банк). 2. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни со- гласно Выпис- кам из лицевого (банковского) счета
114 Платежные документы по возврату доходов (поступле- ний): - Распоря- жение о со- вершении казначей- ских пла- тежей (Приложе- ние N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначей- ского об-	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	Не позд- нее двух рабочих дней со- дня полу- чения ин- формации от упол- номочен- ного лица (ответ- ственного за закупку, принятие решения о возврате обеспече- ний, дохо- дов и т.д.) с указани- ем пла- тежных реквизи-	Х	Х	Х							

служивания и Правилам осущест- вления пере- вода де- нежных средств	тов и сум- мы воз- врата де- нежных средств	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее одного рабочего дня со дня принятия соответ- ствующего решения	X	X	X	X	X	Подписание: - ответствен- ный испол- нитель; - главный бухгалтер (при необхо- димости); - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня после фор- миро- вания доку- мента	Циф- ровой	В день подпи- сания до- кумента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день поступ- ления до- кумента	X	1. Для направле- ния документа в орган казначей- ства. 2. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни со- гласно Выпис- кам из лицевого счета
115 Уведомле- ние об уточнении вида и при- надлежно- сти платежа (ф. 0531809), другие до- кументы на уточнение вида и при- надлежно- сти платежа согласно Порядку казначей- ского об- служивания	Элек- трон- ный	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее одного рабочего дня со дня принятия соответ- ствующего решения	X	X	X	X	X	Подписание: - ответствен- ный испол- нитель; - главный бухгалтер (при необхо- димости); - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня после фор- миро- вания доку- мента	Циф- ровой	В день подпи- сания до- кумента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день поступ- ления до- кумента	X	1. Для направле- ния документа в орган казначей- ства. 2. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни со- гласно Выпис- кам из лицевого счета
116 Выписка из лицевого счета адми- нистратора доходов бюджета (ф. 0531761),	Элек- трон- ный	Орган Феде- рально- го каз- начей- ства	X	X	X	X	X	X	Подписание: - ответствен- ный испол- нитель; - главный бухгалтер (при необхо- димости); - руководи- тель учре- ждения	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня после фор- миро- вания доку- мента	Циф- ровой	В день подпи- сания до- кумента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день получе- ния вы- писки	1. Обработка Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными	1. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле- ния информации о поступлениях, выплатах, уточ-

приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными 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	денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета информации в ГИС ГМП; - начисление доходов	нениях платежей лицам, ответственным за: - направление информации в ГИС ГМП;
117 Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными 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	денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета информации в ГИС ГМП; - начисление доходов	нениях платежей лицам, ответственным за: - направление информации в ГИС ГМП;
118 Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования	денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета информации в ГИС ГМП; - начисление доходов	нениях платежей лицам, ответственным за: - направление информации в ГИС ГМП;
119 Выписка из	Электронный	Орган	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно	Ответственный	В день	1. Обработка	1. Для отражения	денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета информации в ГИС ГМП; - начисление доходов	нениях платежей лицам, ответственным за: - направление информации в ГИС ГМП;

лицевого счета глав- ного адми- нистратора источников финансиро- вания де- фицита бюджета (админи- стратора источников финансиро- вания де- фицита бюджета с полномочи- ями главно- го админи- стратора) (ф. 531763), приложение к Выписке (ф. 0531781) с расчетными (платеж- ными) до- кументами	Федерально- го каз- начей- ства	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	ответ- ный бух- галтер	получе- ния вы- писки	Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета поступления и выплаты	ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле- ния информации о поступлениях, выплатах, уточ- нениях платежей лицам, ответ- ственным за поступления и выплаты
120	Элек- трон- ный	Орган Федерально- го каз- начей-	X	X	X	X	Для внутреннего пользования

инструктора источников финансиро- вания де- фицита бюджета (админи- стратора источников финансиро- вания де- фицита бюджета с полномочи- ями главно- го админи- стратора) (ф. 0531795)	ства	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день получе- ния вы- писки	1. Обработка Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле- ния информации о поступлениях, выплатах, уточ- нениях платежей лицам, ответ- ственным за поступления и выплаты	сле по- лучения доку- мента	го об- служи- вания
121	Выписка из лицевого счета адми- нистратора источников финансиро- вания де- фицита бюджета (ф. 0531764), приложение к Выписке (ф. 0531782) с	Орган Феде- рально- го каз- начей- ства	X	X	X	X	X	X	X

расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
122 Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531791)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
123 Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов), уточнения платежей (при необходимости): - лицам, ответственным за размещение ответственности в информации в ЕИС;

124	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования		- лицам, ответственным за закупку
125	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762,	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, возвратах (перечислениях): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС;		

[illegible]

127	Выписка из лицевого счета бюд- жетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначей- ского об- служива- ния), с рас- четными (платеж- ными) до- кументами	Орган казна- чейства	X	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день получе- ния вы- писки	1. Обработка Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле- ния информации о поступлениях, выплатах, уточ- нениях платежей (при необходи- мости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей инфор- мации в ЕИС; - закупку, - начисление до- ходов
128	Выписка из лицевого счета авто- номного учреждения (ф. 0531963, иная форма согласно Порядку казначей- ского об- служи- вания)	Орган казна- чейства	X	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день получе- ния вы- писки	1. Обработка Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле- ния информации о поступлениях, выплатах, уточ- нениях платежей (при необходи- мости) лицам, ответственным за:

	ния), с рас- четными (платеж- ными) до- кументами	Элек- трон- ный	Орган казна- чейства	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Сверка данных	- размещение соответствующей инфор- мации в ЕИС; - закупку, - начисление до- ходов
129	Отчет о со- стоянии лицевого счета бюд- жетного (автоном- ного) учре- ждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначей- ского об- служива- ния)	Элек- трон- ный	Орган казна- чейства	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Сверка данных	Для внутреннего пользования
130	Выписка из отдельного лицевого счета бюд- жетного (автоном- ного) учре- ждения (ф. 0531964, иная форма	Элек- трон- ный	Орган казна- чейства	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день получе- ния вы- писки	1. Обработка Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф.	1. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле- ния информации о поступлениях, выплатах, уточ- нениях платежей (при необходи-

согласно Порядку казначей- ского об- служива- ния), с рас- четными (платеж- ными) до- кументами	Элек- трон- ный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казначейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Сверка данных	0504071), иных регистрах учета	мости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей инфор- мации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии
131 Отчет о со- стоянии лицевого счета бюд- жетного (автоном- ного) учре- ждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначей- ского об- служива- ния)			X	X	X	X	X	X	X							Для внутреннего пользования
132 Выписка по банковско- му счету с расчетными (платеж-	Элек- трон- ный	Кре- дитная органи- зация (банк)	X	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку банков- ского	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день получе- ния вы- писки	1. Обработка Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете.	1. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле-	

Информация о документах	Канцелярия	Не позднее следующего рабочего дня после отгрузки/получения карты	X	X	X	Подписание: лицо, ответственное за формирование документов	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бухгалтерском носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Ответственный бухгалтер	X	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесения денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
133 Информация о картотеке держателей по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов тов учета)	Бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня после отгрузки/получения карты	X	X	X	Подписание: лицо, ответственное за формирование документов	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бухгалтерском носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Х	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесения денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
134 Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный (бумажный) (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений	X	X	X	Подписание: руководитель учреждения	Цифровой/на бумажном носителе	Цифровое/позднее следующего рабочего дня с момента подписания приказа	Ответственный бухгалтер	Х	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

[illegible]

10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

10.1.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы	Для представления инвентаризационной комиссии предзаполненных инвентаризационных опий	Формирование инвентаризационных опий, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственный бухгалтер	На бухгалтерском балансе следующего рабочего дня после утверждения документа	В течение двух рабочих дней после ЦИФРОМОНТА	На бухгалтерском балансе следующего рабочего дня после утверждения документа	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководи-	ВЭДО
---	---	--	---	-------------------------	--	--	--	---	------

136	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бумажный 1 экз./Электронный при пере-ходе на ВЭДО	ответственный 1	В день возникновения новаций для внесения изменений (оформления распоряжений, рядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	X	В течение рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе/Цифровый при переносе документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления инвентаризационной комиссии незаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
137	Акт о результатах инвентаризации	Бумажный 1	ответственный 1	Не позднее дня, следующего	X	X	X	X	В течение двух	На бумажном	Не позднее следующего	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего	1. В случае выявления недостач МЦ - формирования	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации

зации (ф. 0510463)	экз./Элчлен эктрон комис- сион субъек- т при цен- трали- зован- ного ВЭДО учета	щего за днем окончания инвента- ризации	ственное за формирова- ние докумен- та; - члены и председатель профильной комиссии; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель учре- ждения	рабо- чих дней сле- дующей момента созда- ния акта	носите- ле сле/Ци фрой вой при пере- ходе на ВЭДО	ющего рабо- че- го дня после утвер- ждения акта	галтер	рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	мирование (презাপолне- ние) Акта о списании объ- ектов нефинан- совых активов (кроме транс- портных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании ис- ключенных объ- ектов библио- течного фонда (ф. 0504144), Акта о списа- нии материаль- ных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае вы- явления недо- стач денежных документов формирование РКО "фондо- вый" (ф.	вентаризации и ее документаль- ного оформле- ния 2. Для направле- ния презапол- ненных доку- ментов, сформир- ованных по итогам инвента- ризации, ответ- ственным лицам. 3. Для отраже- ния результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформирован- ным на основа- нии Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)
-----------------------	--	---	---	---	--	--	--------	---	--	--

0310002);
излишков де-
нежных доку-
ментов - ПКО
"фондовый" (ф.
0310001)
3. Отражение
операций в уче-
те согласно
представленным
документам-
основаниям для
отражения рас-
четов по сум-
мам выявлен-
ных недостат-
ков, хищений, под-
лежащих воз-
мещению ви-
новными лица-
ми
4. Отражение в
учете операций
по выявленным
отклонениям
при наличии
следующих до-
кументов: Ре-
шения (ф.
0510440), Акта
(ф. 0510448),
Накладной (ф.
0510450), Акта
(ф. 0510436),

138	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Бумажный 1 экз./Электронный 1 экз. /Электронный 1 экз.	ответственный 1 член комиссии субъекта централизованного учета ВЭДО	Не позднее следующего дня	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии; 2. Согласование: - руководитель учреждения; - руководитель учета (при необходимости)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумаге, на носителе информации	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	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	1. При наличии расхождений формирование: - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных де-
-----	---	--	---	---------------------------	--	---	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------	------------------------------------	---	--	---

139	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/(ф. 0510464)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	3. Утверждение: - руководитель учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003)	нежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
140	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/(ф. 0510465)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
140	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/(ф. 0510465)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

141	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
142	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
143	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/ (ф. 0510463)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	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)

0510468)	пере- ходе на ВЭДО	0510439)							председатель профильной комиссии субъекта уче- та	вен- тари- зации	женности	
144	Инвентари- зационная опись цен- ных бумаг (ф. 0504081)	Ответ- ствен- ный (2 экз.) бухгал- тер	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	X	Сверка факти- ческого наличия инвентари- зационных бумаг с данными бух- галтерско- го/бюджетного учета	1. Для проведе- ния инвентари- зации 2. Для формиро- вания Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)
145	Инвентари- зационная опись за- долженно- сти по кре- дитам, зай- мам (ссу- дам) (ф. 0504083)	Ответ- ствен- ный (2 экз.) бухгал- тер	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	X	Сверка задол- женности по кредитам, зай- мам (ссудам) (в том числе по суммам основ- ного долга, про- центам, штра- фам) с данными	1. Для проведе- ния инвентари- зации 2. Для формиро- вания Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)

									комиссии субъекта учета	тарифы тарифации					бухгалтерского/бюджетного учета	
146	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и покупателями, кредиторами и дебиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.) бухгалтер	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документов; члены и председатель комиссии профильной субъекта учета	B	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)
147	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)	Бумажный (2 экз.) бухгалтер	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документов; члены и председатель инвентаризационной комиссии субъекта учета	B	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
148	Инвентаризационная опись состояния государственного	Бумажный (2 экз.) бухгалтер	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документов;	B	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации

долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)	Решения (ф. 0510439)					члены и председатель инвентаризационной комиссии субъекта учета	ния					таризации (ф. 0510463)
149 Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумага мажорный (2 экз.) Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель инвентаризационной комиссии субъекта учета	X	X	X	X	Сверка фактических данных бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
150 Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	Бумага мажорный (2 экз.) Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель инвентаризационной комиссии субъекта учета	X	X	X	X	Сверка фактических данных бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

151	Расписка	Бумага маж- ный 1 экз./Электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за инвен- таризи- руемые объекты	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации	X	X	X	X	X	Подписание: Не лицо, ответ- ственное за инвентаризи- руемые объ- екты	Не позд- нее дня нача- ла ин- вен- тари- зации	X	X	X	В целях под- тверждения ли- цом, ответ- ственным за со- хранность МП, денежных средств, денеж- ных докумен- тов, БСО, иных объектов инвен- таризации, пе- редачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (свод- ных) докумен- тов, подтвер- ждающих дви- жение (поступ- ление, выбытие, перемещение) объектов инвен- таризации	Документ явля- ется неотъемле- мым приложе- нием инвентари- зационных опи- сей, актов о ре- зультатах инвен- таризации
-----	----------	---	---	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---

11. Прочие документы

11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

152	Извещение (ф. 0504805) при прием- ке	Бумага маж- ный (2 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	1. При пе- редаче НФА, кап- вложений	X	X	X	Подписание : В те- лицо, ответ- ственное за формирова-	На бу- маж- ном носи-	Не позднее сле- дую- щего	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего	1. При форми- ровании Изве- щения (ф. 0504805) в ка-	1. Для оформле- ния расчетов по взаимосвязан- ным операциям
-----	---	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	--------------------------------	---------------------------------------	--	---	--	--

ке-передаче имущества, активов и обязательств	тер	- в день оформле- ния Акта (ф. 0510448) или рас- поряди- тельного докумен- та; 2. При расчетах с учредите- лем - не позднее семи ра- бочих дней после окончания отчетного финансо- вого года ; 3. При об- мене ин- формаци- ей по иным ос- нованиям - в день оформле- ния доку- мента- основания					ние докумен- та; - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения	чих дней с мо- мента созда- ния/п оступ ления доку- мента	теле	рабоче- го дня после подпи- сания доку- мента	дня по- сле по- лучения доку- мента	честве первич- ного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	2. Для направле- ния второй сто- роне расчетов
153 Бухгалтер-	Бумаж Ответ-	В день со-	X	X	X	Подписание:	В те-	На бу-	Не	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	1. В целях

экз./Элпо про- эктрон филь- трон-ной ко- миссии при субъек- та учета на ВЭДО	Элпо про- эктрон филь- трон-ной ко- миссии при субъек- та учета на ВЭДО	профильной комиссии субъекта уче- та/иное лицо, ответствен- ное за фор- мирование документа; - члены и председатель профильной комиссии	одно- го ра- бочего/Ци дня, сле- дую- щего за днем фак- тиче- ского засе- дания про- филь- ной комис- сии субъ- екта учета	носите- реле/Ци фрой при пере- ходе на ВЭДО	смот- ренные для пе- редачи соответ- вет- ствующ- их форм первич- ных учет- ных до- кумен- тов, неотъ- емле- мой часть. которых являет- ся до- кумент	галтер	рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	членов про- фильной комис- сии субъекта учета в день принятия реше- ния согласо- вательно Табелю учета использования рабочего време- ни (ф. 0504421)	профильной ко- миссией для приня- тия/подтвержден- ия коммиссионно- го решения
---	--	--	---	--	---	--------	---	--	---

11.2. Иные формы документов

155	Акт сверки взаимных расчетов	Бумаж- ный 2 экз./Элбухгал- тер- трон- ный	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	1. При окончании договор- ных обяза- тельств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - главный бухгалтер, руководитель по-	В те- чение одно- го ра- бочего дней сле/Ци мо- мента по-	На бу- маж- ном носителе бюджет- ной сле/Ци фрой мента вой	Не позднее следую- щего рабоче- го дня со дня подпи- сания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Для сверки рас- четов, анализа и внутреннего ис- пользования	Для направления и сформированно- го документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
-----	------------------------------------	---	---	--	---	---	---	--	--	---	--	--	--	---	---

157	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Бумажный 1 экз./Электронный	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц	На бумажном носителе/Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	после подписания документа	момент совершения операции	бухгалтер	наоборот; - в день признания в учете валовых монетарных (немонетарных) активов и обязательств, - на дату совершения операции с указанными активами и обязательствами; - на каждую отчетную дату	ответственный за оформление документа	получения документа	ответственных Ж/о (ф. 0504071), иных регистраторов учета	Для внутреннего пользования
-----	---	-----------------------------	------------------------------	---	---	---	---	--	--	-------------------------------	--	----------------------------	----------------------------	-----------	---	---------------------------------------	---------------------	--	-----------------------------

158	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за экз. взаимодествие и обмен электронными документами, сканкопиями	Электронный/бумажный (1 водитель экз.)	Канцелярия/делопроизводство	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные кон-тракты, трудовые догово-ры/соглашения	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц соответствующими полномочиями	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за соответствующее направление	X	X	Для внутреннего пользования
-----	--	--	-----------------------------	--	---	---	---	--	--	-------------------------------	--	---	---	---	-----------------------------

159	Требование о предоставлении дополнительной информации (информации, пояснений)	Бумажный 1 экз./Электронный	Ответственный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления - первичного учетного документа, - днем поступления - первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления фактов, указывающих на наличие ошибок в связи с переплатой либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе/Цифровой п	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для представления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа
-----	---	-----------------------------	-------------------------	--	---	---	---	--	---	---------------------------------	-----------------------------	---	---	---	---

160	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершения хозяйственной жизни (при поступлении первичных учетных документов, не состоящих в ответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)	Бумажный 1 экз./Электронный	Ответственный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Х	Х	Х	Х	Х	В день подписания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переводе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Х	Х	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении и исправленных первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данных, содержащихся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении до-	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для представления ответственным лицом корректирующего документа в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления (запроса) 3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении до-
-----	---	-----------------------------	-------------------------	--	---	---	---	---	---	-----------------------------	--	---	--	---	---	---	---

161	Запрос на предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумага-мажорный	Лицо, ответственное за формирование информации (в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления	По мере необходимости	X	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумаге-мажорном носителе	В день подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не более трех рабочих дней после получения запроса ИЛИ в срок, указанный в запросе, но не менее двух рабочих дней после получения запроса	1. Формирование запрашиваемой информации 2. Направление информации лицу, направившему запрос	В рамках взаимодействия по представлению бухгалтерий документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бюджетно-го/бухгалтерского учета и формированию отчетности	Лицо, ответственное за создание в результате этого информации	Лицо, ответственное за создание в результате этого информации
-----	---	-----------------	--	-----------------------	---	---	---	---	--	---	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------	---	---	--	---	---

162	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу документов	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Ответственный бухгалтер	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.
-----	--------------------------------------	-------------------	--	---	---	---	---	---	---	--	---	----------------------	---	-------------------------	--	---	-----------------------------

Приложение № 4
к Единой учетной политике
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
(согласно приказу
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
от 05.08.2024 № 70)

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководители и их заместители;
- руководители и работники учреждений на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждений, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждениях осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждений.

2.2. Субъекты централизованного учета применяют следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки

информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.3. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.4. Внутренний контроль в учреждениях осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.4.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждений осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждений.

2.5. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки;

- объекты внутреннего контроля,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока составляется отчет о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Уполномоченное должностное лицо перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения.

Уполномоченное должностное лицо обязано:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство в процессе проведения контрольных мероприятий,

- распределить направления проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность. Уполномоченное должностное лицо имеет право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Участники мероприятий по внутреннему контролю обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать уполномоченному должностному лицу о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Участники мероприятий по внутреннему контролю имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию комиссии и в установленные ей сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами.

В рамках указанных уполномоченные должностные лица представляют результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные предложения по их совершенствованию.

Приложение № 5
к Единой учетной политике
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
(согласно приказу
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»

от 05.08.2024 № 70)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576;

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

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 99 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг).

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) один раз в месяц нормативным методом ежемесячно исходя из 60% от ФОТ без учета начислений, которые считаются по среднему или разовых начислений (материальная помощь и т. п.)

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается в аналогичном порядке исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежемесячно на отчетную дату.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату субъект централизованного учета является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии).

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

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

3.4.1. В целях создания резерва факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в обязательном порядке должен быть подтвержден документом, оформленным и подписанным со стороны учреждения ранее даты подписания учреждением как заказчиком документа приемки.

3.4.2. Если факт оказания услуги (выполнения работы) до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления со стороны исполнителя об оказании услуг (завершении работ) и готовности к сдаче-приемке, к примеру, датой подписания подрядчиком документа о приемке.

3.4.3. Формирование резерва под приемку материальных ценностей отражается с применением по дебету соответствующего счета 106 XX. Исключение составляют потребляемые материальные запасы, при формировании резерва предстоящих расходов по которым по дебету указывается счет 105 XX.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение № 6
к Единой учетной политике
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
(согласно приказу
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»

от 05.08.2024 № 70)

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) 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 отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: 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.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации в целях составления годовой отчетности, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации, приведены в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года. При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	- подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	- подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
Недвижимое имущество, в т.ч. земельные участки	На отчетную дату	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения

			№ 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приложение № 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
Библиотечные фонды	Один раз в 5 лет. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года.	Методы осмотра	- подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
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 № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»
Капитальные вложения, 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 № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции). 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». Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	п. 35 Стандарта «Нематериальные активы»
Иные объекты нефинансовых активов,	1 раза в 3 года Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных

В том числе: - основные средства, произведенные активы, биологические		Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).	металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» - пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту
---	--	---	--

активы, материальные запасы, денежные документы, финансовые активы (за исключением относящихся к группе «Финансовые активы, предназначенные для перепродажи»);		Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Стандарта «Обесценение активов», п. 27 Стандарта «Финансовые инструменты»
- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами;		Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
- нематериальные активы с определенным сроком полезного использования		Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).	- подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 27 Стандарта «Нематериальные активы», п. 6 Стандарта «Обесценение активов»
Показатели на счетах 401 40, 401 50, 401 60, на забалансовых счетах (за исключением счетов 17 и 18)		Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие показателей на счетах. В том числе используются методы:	

Показатели на счетах 210 06 и 204 33 Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым не установлена меньшая периодичность проведения инвентаризации		- подтверждения; - выверки (интеграции); - осмотра по материальным объектам. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие показателей на счетах. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции) Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	
Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован	На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - Даты окончания проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее, чем за 7 дней до даты представления годовой отчетности	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов	- подп. «в» п. 18, п. 26 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 7 Стандарта «События после отчетной даты», письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253

процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.			
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	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного год	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2.9. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.9.1. 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.

2.9.2. 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).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9.5. 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 получение 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 своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.9.6. 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.

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

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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

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).

2.14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам 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.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Возможные коды статуса для объектов НФА, кроме материальных запасов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

Коды статуса для материальных запасов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения;

Коды функции для объектов НФА, кроме материальных запасов:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

Коды функции для материальных запасов:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На

основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 7 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. 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 в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение № 7
к Единой учетной политике
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
(согласно приказу
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»
от 05.08.2024 № 70)

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в МКУ «ЦФ и МТСДОУ» (далее — уполномоченная организация) и субъектах централизованного учета.

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия уполномоченной организации и субъектов централизованного учета, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя уполномоченной организации.

2. Регламент составления, представления, обработки документов

2.1. Допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни. На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события: начисление доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам. Одним первичным документом оформляются однотипные факты по разным контрагентам в целях

- отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов;

- постановки на учет бюджетных (денежных) обязательств и проведения санкционирования.

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;

- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строй отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца.

2.2. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке

1. Ответственное лицо бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает «предзаполненный» документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

2. Документ формируется лицом, ответственным за его создание, а затем направляется при необходимости для заполнения иным ответственным лицом из состава бухгалтерской службы в части информации из регистров бухгалтерского учета. Такой способ предзаполнения документа предполагает внесение в уже сформированный документ данных и (или) отдельных реквизитов документа иным лицом, если лицо, ответственное за составление документа, не имеет возможности/доступа самостоятельно внести в документ необходимые данные из регистров бухучета.

Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается графиком документооборота. Ответственные за предзаполнение первичных документов лица назначаются приказом/распоряжением руководителя под роспись об ознакомлении с возложенной на такие лица обязанностью. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

2.3. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;
- количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью Учреждения (при наличии).

2.4. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

При исправлении первичных документов, созданных/оформленных на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:

- «Исправленному верить» или «Исправлено»;

- фамилию и инициалы;
- дату исправления
- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

2.5. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется ответственными лицами субъектов централизованного учета и регистрируются во входящей документации.

Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник, в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО.

Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

2.6. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

2.7. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

2.8. Применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также

может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной/докладной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как «Контрагенты», «Договоры и обязательства» осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к программному продукту.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровые службы субъектов централизованного учета.

2.9. Уведомление о переходе на формировании документов в виде электронных документов (далее также - Уведомление о применении электронных документов, Уведомление) может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по ОКУД;
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета;
- в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.10. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам для ознакомления.

С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов.

При направлении Уведомления о применении электронных документов посредством системы электронного документооборота сотрудник считается ознакомленным с даты направления ему такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа.

3. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

3.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском

учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

3.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о внутреннем контроле (Приложение № 4 к учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;

- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно.

Передача учетных функций централизованной бухгалтерии не освобождает уполномоченных лиц от проведения внутреннего контроля при подготовке/составлении первичных (сводных) учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в бухгалтерию по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;

- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;

- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;

- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;

- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

3.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае

выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений требование, которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

3.5. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа.

4. Ответственные лица, право подписи

4.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем уполномоченной организации и субъектов централизованного учета.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

4.2. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в субъектах централизованного учета и которым предоставляется право их подписи, представляются руководителю централизованной бухгалтерии.

4.3. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

4.4. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

Кроме того, в Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле руководителя и главного бухгалтера). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле нельзя использовать на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- векселях;
- заявках на участие в конкурсе;

- карточках с образцами подписей.

4.5. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

4.6. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем уполномоченной организации и субъектов централизованного учета квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

4.7. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно Приложению № 5 к Приказу № 61н.

4.8. Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате.

4.9. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу запрещена.

4.10. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем;
- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);
- внесением дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем субъекта централизованного учета. Внутренний распорядительный документ оформляется в день получения/предоставления в кадровую службу информации об

увольнении или отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей.

5. Порядок взаимодействия субъектов централизованного учета и бухгалтерии

5.1. При осуществлении централизуемых полномочий взаимодействие субъектов централизованного учета и уполномоченной организации обеспечивается информационной совместимостью информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов), межведомственным обменом информацией и однозначной идентификацией объектов правоотношений в правовых актах.

5.2. Ответственные лица субъектов централизованного учета самостоятельно оформляют, согласовывают, подписывают и утверждают первичные и иные документы в части:

- наличных денежных расчетов;
- составления и исполнения бюджетной сметы/Плана ФХД;
- размещения информации в ЕИС (относится к функционалу контрактной службы/контрактного управляющего);
- определения справедливой стоимости объектов НФА (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов субъектов централизованного учета);
- принятия решения о соответствии имущества понятию «актив» в рамках проведения годовой инвентаризации (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии субъектов централизованного учета).

Оригиналы документов/скан-копии документов, созданные, согласованные, подписанные и утвержденные в рамках вышеперечисленных операций ответственный исполнитель субъекта централизованного учета обязан направить в бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания/утверждения. Ответственным(и) за соответствие скан-копии подлиннику документа является сотрудник(и) субъекта централизованного учета, создавший/подписавший(е) документ.

5.3. В случае невозможности передачи документов по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный сотрудник в сроки, установленные единым графиком документооборота, оформляет и передает документы

- на сменном магнитном носителе (флеш-карта, жесткий диск и т.п.);
- на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, которые представляются в бухгалтерию на бумажных носителях, передаются ответственными сотрудниками на основании реестра документов, составленного в 2-х экземплярах. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции у субъекта централизованного учета.

5.4. Первичные учетные документы передаются субъектами централизованного учета в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в рамках формирования единой учетной политики. После получения первичных и иных документов бухгалтерия осуществляет их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные в едином графике документооборота.

5.5. Субъекты централизованного учета и уполномоченная организация по письменному запросу вправе обмениваться скан-копиями и (или) копиями бухгалтерских

документов, необходимых для внутреннего пользования. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

5.6. Ответственные за документооборот сотрудники обязаны:

- оформлять все осуществляемые факты хозяйственной жизни подтверждающими первичными учетными документами, служащими в дальнейшем основанием для их принятия к бухгалтерскому учету;
- своевременно предоставлять бухгалтерии необходимую информацию, сведения, первичные учетные и иные документы по согласованным срокам и формам в соответствии с единым графиком документооборота;
- получать согласия сотрудников - субъектов персональных данных и иных лиц, персональные данные которых обрабатывает субъект централизованного учета на передачу персональных данных бухгалтерии для их обработки;
- утверждать приказы/распоряжения на проведение инвентаризации имущества и обязательств учреждения в сроки и в порядке, установленные бухгалтерией в рамках формирования единой учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным;
- обеспечивать идентичность и достоверность электронных документов и скан-копий бумажных документов оригиналам первичных учетных документов;
- соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной информации, необходимой для выполнения бухгалтерией обязанностей.

5.7. Ответственные за документооборот в бухгалтерии сотрудники обязаны:

- исполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, условиями заключенного соглашения, локальными нормативными правовыми актами субъектов централизованного учета централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки согласно графику документооборота;
- в рамках внутреннего контроля при обнаружении ошибок, недочетов или недостатков в представленных первичных учетных документах и иной информации не позднее дня их обнаружения уведомлять об этом субъект централизованного учета с указанием на конкретные ошибки, недочеты или недостатки;
- в случае необходимости направлять требования о предоставлении ответственными лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов, информации, пояснений;
- принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных сотрудников и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением наделенных полномочий;
- своевременно подготавливать и представлять субъектам централизованного учета бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность;
- консультировать субъекты централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

5.8. Доступ к единой базе электронных документов осуществляется согласно закрепленным полномочиям сотрудников по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета и бухгалтерии.

6. Хранение документов

6.1. Уполномоченная организация обеспечивает сохранность переданных субъектами централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе до момента их возврата в согласованные сторонами сроки. Бухгалтерия не осуществляет архивное хранение полученных от учреждений, а также подготовленных бухгалтерией для учреждений

оригиналов бумажных экземпляров документов. Субъекты централизованного учета самостоятельно осуществляют функцию ведения архива, а именно:

- контроль за сдачей документов в архив;
- обеспечение сохранности документов в течение установленных сроков хранения;
- своевременное уничтожение документов.

6.2. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

6.3. Учреждения обеспечивают хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

Учитывая разные требования к срокам хранения бухгалтерских и налоговых документов в отношении всех вышеперечисленных документов установлен минимальный срок хранения, равный шести годам.

6.4. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

6.5. Детальный порядок хранения документов утвержден в Положении о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 2 к Единой учетной политике).

AKT №

перевода наименования и единицы измерения материальных ценностей в
соответствующие потребностям учреждения

Учреждение

Дата составления

Нами, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в составе председателя комиссии _____, членов комиссии: _____.

_____ приняты и осмотрены товарно-материальные ценности для перевода из одних единиц измерения (шт) в другие (кг), прибывшие по сопроводительным документам:

№ _____ ОТ " _____ "

Отправитель

(наименование)

Поставщик

(наименование)

Получатель

(наименование)

[illegible]

Материальные ценности приняты и оприходованы

" " г.

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)