

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
65	29.12.2023

О внесении изменений
«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета с 2019 года»

В соответствии с пунктом 14 Приказа Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (в редакции приказа Минфина России от 13 сентября 2023 года № 144н «О Внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести изменения в учетную политику, утвержденной Приказом от 28.12.2018 года № 29/2 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета с 2019 года» (с учетом внесенных изменений Приказом № 29 от 10.08.2020 года, Приказом 49 от 30.12.2020 года, Приказом 42 от 17.11.2021 года, Приказом 52 от 30.12.2021 года, Приказом № 72 от 30.12.2022 года) следующего содержания

1. Дополнить Пункт 1.1 Учетной политики:

«...»

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений ф ФСБУ для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утв. Приказом МИНФИНА РФ от 30.12.2017 г. № 274н.»

2. Дополнить пункт 1.6 Учетной политики в Раздел I «Организационные положения» следующего содержания:

«...Право подписи первичных учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 10. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)»

3. Дополнить Учетную политику Приложением № 10. (Приложение № I к настоящему приказу).

4. Заменить Пункт 1.7 Учетной политики следующим содержанием:

« Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Извещение о начислении доходов (уточнение начисления) (ф. 0510432);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 06510442);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом в условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная ведомость расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216)
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

(Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ; п.32 СГС «Концептуальные основы»; Приказ МИНФИНА от 15.06.2020г. № 103н; Приказ МИНФИНА 15.04.2021 № 61н.)

5. Заменить Пункт 1.14 Учетной политики следующим содержанием:
«...1.14 Достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложение № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона ;№ 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика в ред. Приказа № 144 4 от 13.09.2023г.).

6. Заменить Приложение № 6 к Учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» следующим содержанием (Приложение № 2 к настоящему приказу).

7. Дополнить пункт 1.24 в Раздел 1 «Организационные положения» следующим содержанием:

« ..Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП ЛПЭП , хранятся в томах на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые учреждение составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, - в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.»

8. Добавить Учетную политику Разделом 1.2 «Правила документооборота» следующего содержания.

«... 1.2. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

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

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

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

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

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

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

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

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

4. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский

язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

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

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

6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

7. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных

средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

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

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

(Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

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

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБОУ ДО «ДюЦт» г.Светогорск, – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

11. Особенности применения первичных документов:

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

11.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

11.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

11.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).»

9. Заменить Приложение № 3 к Учетной политике (Приложение № 3 к настоящему приказу).

10. Пункты 7, 8 и 9 настоящего приказа применяется в учреждении с 01.07.2024 года.

11. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО «ДюЦт» г. Светогорск

С.В. Куклина



« Приложение №10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденного Приказом от 28.12.2018 № 29/2

1. Перечень должностей,
имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	
Главный бухгалтер	Все документы	
Заместитель директора по безопасности	Все документы	За директора в его отсутствие или временное отсутствие (исполнение обязанностей директора)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Все документы	За директора в его отсутствие или временное отсутствие (исполнение обязанностей директора)
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Главный бухгалтер»	За главного бухгалтера в его отсутствие или временное отсутствие

2. Перечень должностей,
имеющих право подписи электронных первичных документов

Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	
Заместитель директора по безопасности	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	За директора в его отсутствие или временное отсутствие у директора ЭЦП
	Все документы, не содержащие реквизит для подписания «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Простая (ПЭП)	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	За директора в его отсутствие или временное отсутствие у директора ЭЦП
	Все документы, не содержащие реквизит для подписания «Руководитель» или	Простая (ПЭП)	

	гриф «Утверждаю»		
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	
	Все документы, не содержащие реквизит для подписания «Главный бухгалтер»	Простая (ПЭП)	
	Электронные первичные документы: ф. 0510439, ф. 0504520, ф. 0510521, ф. 0504512, ф. 0504513, ф. 0504515, ф. 0504516	Простая (ПЭП)	
	Регистры бухгалтерского учета	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	
	Первичные документы, регистры бухгалтерского учета	Простая (ПЭП)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	За главного бухгалтера в его отсутствие или временное отсутствие у главного бухгалтера ЭЦП
Подотчетное лицо	Электронные первичные документы: ф. 0504520, ф. 0504512, ф. 0504513, ф. 0504515, ф.0504516, ф. 0510521	Простая (ПЭП)	
Члены приемочной комиссии	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Председатель комиссии»	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	Заместитель председателя комиссии (член комиссии) за Председателя комиссии в его отсутствие ставит ЭЦП
	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Члены комиссии»	Простая (ПЭП)	
Ответственный исполнитель за нефинансовые активы	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	Передающая сторона и принимающая сторона
	Электронные первичные документы: ф. 0510434,	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	Передающая сторона
	ф. 0510451	Простая (ПЭП)	Принимающая сторона
Ф.И.О. Ответственного исполнителя по формированию	Документы, содержащие реквизит для подписания «Ответственный	Простая (ПЭП)	

электронных первичных документов	исполнитель»		
Члены инвентаризационной комиссии	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Председатель комиссии»	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	
	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Члены комиссии»	Простая (ПЭП)	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Председатель комиссии»	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	
	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Члены комиссии»	Простая (ПЭП)	
Члены комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Председатель комиссии»	Усиленная квалифицированная (ЭЦП)	
	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Члены комиссии»	Простая (ПЭП)	
Ответственное лицо контрактной службы (специалист по закупкам)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Простая (ПЭП)	
Специалист по кадрам (секретарь- машинистка)	Электронные первичные документы: ф. 0504512, ф. 0504513, ф. 0504515, ф. 0504516	Простая (ПЭП)	

« Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденного Приказом от 28.12.2018 № 29/2

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

I. Общие положения

1.1 Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у МБОУ ДО «ДюЦт» г. Светогорск (далее – Учреждение) соответствующих объектов.

Инвентаризация активов и обязательств проводится, если иное не установлено разделом V настоящего порядка, по основаниям, перечню объектов, подлежащих инвентаризации, в сроки и порядке, определяемыми с учетом настоящих общих требований субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

1.2. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 231н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 января 2017 г., регистрационный N 45111), и Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. N 731.

II. Организация проведения инвентаризации

2.1. В целях проведения инвентаризации директором Учреждения создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее соответственно - комиссия, полномочия по проведению инвентаризации). По решению Директора Учреждения полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

2.2. Директор Учреждения при создании комиссии утверждает:

а) состав комиссии, состоящий не менее чем из трех человек, и включающий: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иных членов комиссии, а также распределение полномочий между членами комиссии;

б) состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;

в) порядок проведения заседаний комиссии с учетом следующих положений: заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие

не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии);

при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя;

г) порядок рассмотрения (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации согласно пункту 4.2. настоящего порядка.

2.3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.4. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

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

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

III. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает директор Учреждения.

3.2. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований, предусмотренных разделом 2 настоящего положения.

Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного директором Учреждения;

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2021 г., регистрационный N 63995).

3.3. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

3.4. В решении о проведении обязательной инвентаризации в случаях, установленных пунктом 5.1. настоящего положения, отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется директором Учреждения (уполномоченным им лицом).

3.5. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

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

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренной методологией бюджетного учета (методологией бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений) (далее - методология бухгалтерского учета) и (или), лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), формируется инвентаризационная опись, содержащая по объектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее - номенклатурный перечень).

3.7. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.". В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

3.8. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

3.9. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).

В целях инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию) (например, лекарственных препаратов, продовольствия, активных (агрессивных) веществ, средств вооружения), порядком проведения инвентаризации устанавливаются особенности по каждой группе таких материальных ценностей, с учетом условий их хранения (использования);

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

д) инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее - музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с законодательством Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации.

3.10. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

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

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

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

IV. Оформление итогов проведения инвентаризации

4.1.. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящих общих требований под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

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

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

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

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

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

- д) обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

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

4.5. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;
- б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;
- в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;
- г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

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

4.8. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончания проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтвержде-

ния неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

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

4.9. К документам инвентаризации приобщаются:

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

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

V. Обязательное проведение инвентаризации

5.1. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения

Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета - музеем;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

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."

Приложение № 3 к Приказу № 65 от 29.12.2023 года
 Приложение № 3
 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,
 утвержденного Приказом от 28.12.2018 № 29/2

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, авторизация, утверждение или ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Выгрузка, обработка	Проверка	Срок		
1	1 Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	4 Согласно графику командировок	5 Подотчетное лицо	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	10 Электронно	11 Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	12 В день выгрузки	13 Главный бухгалтер	14 Не позднее 1 дня после выгрузки	15 Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД		Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация			
2	2 Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	4 Согласно графику командировок	5 Руководитель структурного подразделения	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	9 Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	10 Электронно	11 Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	12 В день выгрузки	13 Главный бухгалтер	14 Не позднее 1 дня после выгрузки	15 Для внутреннего пользования	
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								Срок
				5 Руководитель структурного подразделения	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				5 Бухгалтерская служба	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
				5 Подотчетное лицо	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок								
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				5 Руководитель структурного подразделения	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				5 Бухгалтерская служба	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
				5 Подотчетное лицо	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок								
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				5 Руководитель структурного подразделения	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				5 Бухгалтерская служба	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
				5 Подотчетное лицо	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок								
				Специалист по кадрам	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				5 Руководитель структурного подразделения	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				5 Бухгалтерская служба	6 ПЭП, авторизация, аудит	7 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								

3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, организация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие расчетов с плательщиками лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Специалист по кадрам	ПЭП, организация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба	ПЭП, организация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, организация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие расчетов с плательщиками лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Специалист по кадрам	ПЭП, организация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба	ПЭП, организация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, организация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие расчетов с плательщиками лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы (специалист по закупкам)	ПЭП, организация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер)	ПЭП, организация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								

	6 Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плани-графу	<p>Бухгалтерская служба</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Ответственное лицо контрактной службы (специалист по закупкам)</p> <p>Ответственное лицо финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер)</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской</p> <p>За 5 дней до дня закупки</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после утверждения контрактной службы и ПФО</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
	7 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие приобретенным скан-копиям, созданным в</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p> <p>1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания</p> <p>1 день после утверждения структурного подразделения</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	8 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

	9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	ЭЦП	<p>1 день после подписи всех членов комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии</p>	<p>1 день после подписания всех членов комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии</p>	<p>Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества</p> <p>Лицо, получившее возмратившее имущество из личного пользования</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день выдачи объектов в личное пользование</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>
	10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственное за сохранность или использование по назначению</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества</p>	<p>1 рабочий день после утилизации материальных ценностей</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>				
	11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>1 рабочий день после подписания сленов комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>				

12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения календарной регистрации права оперативного управления, подписания акта выполнения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о ликвидации объекта.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прям на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прям на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прям на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после окончания документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения членом комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после окончания документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день, когда вывели: - завершение срока возможного возмещения процедуры взыскания задолженности по задолженности; - ликвидацию организации - должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и 1 рабочий день после окончания документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредитора, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после окончания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания								
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Руководитель финансово-экономического подразделения (главный бухгалтер)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Принем на участие основных	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания ПФО								
				Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов								

Активов (ф. 0510448)	нефинансовых активов	Электронный	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
22	нефинансовых активов	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов								
23	нефинансовых активов	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
24	Актив: приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Привлекенная комиссия	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
24	Актив: приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Привлекенная комиссия	Отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя	руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя								

25	Ведомость-группового начисления доходов (ф. 0510431), Извещение о начислении доходов (уточнение начисления) (ф. 0510432), Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Ведомость выплачиваемых доходов	Электронный	Бухгалтерская служба	Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прямой на участке доходов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	
						1 рабочий день после согласования членами комиссии								1 рабочий день после формирования документа
						2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
26	Акт о списании объемов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прямой на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов										
27	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прямой на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Сотрудник учреждения, запрашивающий материальные ценности		1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности								
				Руководитель учреждения										2 рабочих дня после утверждения

26. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> <p>Ответственное лицо стороны организации, получающее материальные</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p>	<p>1 рабочий день для после утверждения руководителя</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	<p>Приним на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день передачи</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>Для отнесения факта хозяйственной жизни в учет</p>
27. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464), Инвентаризационная опись (случительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств (ф. 0510465), Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467), Инвентаризационная ведомость расчетов	Электронный	Инвентаризационная комиссия	<p>Ответственное лицо, осуществляющее инвентаризацию</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Президент инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>1 рабочий день для после утверждения председателя комиссии</p> <p>В день окончания инвентаризации</p> <p>1 рабочий день после подписания документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	<p>Приним на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 2 дней после выгрузки</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>

28	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу ф. Т-1	На бумаге	Кадровая служба	Секретарь-машинистка		В день приема на работу	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Зак)	Главный бухгалтер	в день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Штатное расписание ф. Т-3	На бумаге		Главный бухгалтер		На дату создания документа и при внесении изменений в действие	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	в день передачи	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
30	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу ф. Т-5	На бумаге	Кадровая служба	Секретарь-машинистка		В день перевода на другую работу	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Зак)	Главный бухгалтер	в день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику ф. Т-6, Т-6а	На бумаге	Кадровая служба	Секретарь-машинистка		Не позднее 15 декабря текущего месяца на следующий период	На бумаге	На бумаге			Руководитель учреждения	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
32	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику ф. Т-6, Т-6а	На бумаге	Кадровая служба	Секретарь-машинистка		За 10 рабочих дней до начала отпуска	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Зак)	Главный бухгалтер	в день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником ф. Т-8	На бумаге	Кадровая служба	Секретарь-машинистка		Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Зак)	Главный бухгалтер	в день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Табель учета рабочего времени ф. 0504421	На бумаге	Структурные подразделения	Ответственные за ведение табеля		Табель формируется за первую половину месяца (период с 1-го по 15 число) и за месяц (период заполнения - месяц)	На бумаге	На бумаге	Главный бухгалтер	в день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.