



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга»  
(СПб ГКУ «ЦБ администрации Красносельского района»)

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 72

**О внесении изменений в приказ от 30.12.2021 № 68  
«Об утверждении Единой учетной политики для целей  
бухгалтерского и налогового учета для бюджетных  
учреждений, заключивших договор на бухгалтерское  
обслуживание с Санкт-Петербургским государственным  
казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия  
администрации Красносельского района Санкт-Петербурга»**

В соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 № 274н и приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.01.2024 изменения в приказ от 30.12.2021 № 68 «Об утверждении Единой учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета для бюджетных учреждений, заключивших договор на бухгалтерское обслуживание с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга»:

1.1. РАЗДЕЛ 1. "Единая Учетная политика для целей бухгалтерского учета"

Пункт 1.2.2 дополнить строками следующего содержания:

- ж) акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
- з) решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- и) решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- к) акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- л) решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- м) изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- н) акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- о) накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- п) требование-накладная (ф.0510451);
- р) акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- с) акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- т) акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- у) акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);

- ф) акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- х) решение о командировании на территории РФ (ф.0504512);
- ц) изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513);
- ч) решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515);
- ш) изменение решения о командировании на территории иностранного государства (ф.0504516);
- щ) заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518);
- э) отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);

Добавить пункты:

1.2.4 Журналы по забалансовым счетам формируются 1 раз в год, за исключением счета 317 и 318 (1 раз в квартал).

1.2.5 Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в информационной системе Облако в течение 5 лет после окончания отчетного года в котором они составлены, в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.2. РАЗДЕЛ 2. «Общие правила ведения централизованного бухгалтерского учета» п.2.9 «Централизованный учет доходов» изложить в следующей редакции:

Все законно полученные в рамках уставной деятельности доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение Учреждений и отражаются по соответствующему КФО.

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных образовательных услуг - ежемесячно на дату последнего дня календарного месяца, на основании табеля учета посещаемости детей платных услуг. Подтверждением факта оказания услуг является сводная ведомость учета расчетов с получателями платных услуг по видам. По учреждениям, находящимся на бухгалтерском учете в программе «Расчет оплаты услуг учреждения» на основании табеля посещаемости детей ежемесячно в последний день месяца. Оплата платных услуг может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала. В случае досрочного прекращения, расторжения договора или истечения срока его действия, неиспользованные денежные средства возвращаются в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ.
- от передачи в операционную аренду помещений – доходы будущих периодов – в общей сумме арендных платежей по договору за весь период пользования объектом. Далее на протяжении всего срока аренды признавать их равномерно (ежемесячно) в составе доходов текущего года.
- от сумм принудительного изъятия – на дату выставления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании;
- от поступления по условным арендным платежам (возмещение затрат по коммунальным и эксплуатационным услугам, на дату акта о возмещении затрат, а также от оказания услуг по профориентационной подготовке учащихся) на основании акта на дату, указанную в договоре;
- от родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы - в последний рабочий день каждого месяца за фактические дни посещения на основании табеля учета посещаемости детей; Оплата за присмотр и уход за детьми может осуществляться за счет средств материнского (семейного) капитала. В случае досрочного прекращения, расторжения договора или истечения срока его действия, неиспользованные денежные средства возвращаются в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ.
- от реализации макулатуры, металлолома – на дату выписки товарно-транспортной накладной.
- по договорам от иной приносящей доход деятельности (договоры о возмездном оказании услуг/или иные договоры - ежемесячно выставляется УПД на дату последнего дня календарного месяца).

Пункт 2.10 «Централизованный учет резервов предстоящих расходов» изложить в следующей редакции:

2.10.1 в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения создаются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);
- при получении материальных ценностей (работ, услуг), когда первичные документы от поставщика не получены или получены, но не оформлены. Резервы формируются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- по иным обязательствам.

2.10.2 Резервы предстоящих расходов по КФО 4 начисляются ежеквартально.

2.10.3 Резервы предстоящих расходов по КФО 2 начисляются ежегодно или ежеквартально, на дату начала деятельности по платным услугам.

2.10.4 Резервы предстоящих расходов по КФО 5 начисляются один раз в год.

2.10.5 Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов по КФО 4, КФО 5 сторнируются по итогам года, по КФО 2 перед началом ведения деятельности по платным услугам.

2.10.6 Предельная величина отчислений при формировании резервов предстоящих расходов не определена.

2.10.7 Размер резерва на оплату отпусков по КФО 4 рассчитывается по каждому сотруднику, как произведение количества неиспользованных сотрудниками дней отпусков на конец квартала на средний дневной заработок за последние 12 месяцев.

2.10.8 Размер резерва на оплату отпусков по КФО 2 рассчитывается по учреждению в целом на основании сметы доходов и расходов или как произведение количества неиспользованных сотрудниками дней отпусков на конец квартала на средний дневной заработок за последние 3 месяца.

2.10.9 Размер резерва на оплату отпусков по КФО 5 рассчитывается по каждому сотруднику, как произведение количества неиспользованных сотрудниками дней отпусков на конец квартала на средний дневной заработок за последние 12 месяцев.

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

2.10.11 В учреждении резерв по гарантийному ремонту не создается.

1.3. РАЗДЕЛ 3. «Общие правила ведения централизованного налогового учета» из п.1.3.4 исключить последний абзац, содержащий слова:

- доходы в виде средств, полученных от арендаторов в возмещение коммунальных, эксплуатационных услуг. Стоимость оплаченных ресурсоснабжающей организации коммунальных услуг бюджетное учреждение вправе учесть в расходах для целей налогообложения прибыли.

1.4. Приложение № 3 к Единой Учетной политике для целей бухгалтерского учета «Централизованный график документооборота» изложить в следующей редакции:

Наименование документа	Составление (передача) документа		Проверка документа	
	Ответственный за передачу	Срок исполнения	Ответственный за получение, проверку	Срок проверки
Копия устава и учредительных документов, выписка из ЕГРЮЛ, реквизиты учреждения	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	При заключении договора о бухгалтерском обслуживании (в течение 3-х рабочих дней после внесении изменений)	Начальник общего отдела	В день получения документа

Штатное расписание	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежегодно, не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Экономист ПЭО	До 5 рабочих дней
Тарификационный список работников	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На 01.01 не позднее 15.01.,на 01.09 не позднее 15.09	Экономист ПЭО	Не позднее 20 января и не позднее 20 сентября отчетного года; при внесении изменений
Копии государственных контрактов учреждений	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту заключения договора	Экономист ОУД	До 3 рабочих дней
Письма руководителей учреждений на возврат финансового обеспечения	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту получения письма	Бухгалтер ФО	В день получения письма
Договор аренды использования объекта нежилого фонда, Договор аренды жилого помещения	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В течение 2-х рабочих дней после подписания договора	Начальник ОВД	После подписания договора и его регистрации в течение 2-х рабочих дней
Договор добровольного пожертвования в денежной форме	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В течение 2-х рабочих дней после подписания договора	Бухгалтер ОВД	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления документа
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (кладовщика)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежегодно по состоянию на 01 января не позднее 15 января; при смене материально ответственного лица (кладовщика) в течение 2-х рабочих дней после заключения	Бухгалтер ОВД	В день получения документа
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	При смене материально ответственных лиц в течение 2-х рабочих дней после заключения	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Договор пожертвования неденежного имущества	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По мере фактического поступления в течение 2-х рабочих дней после заключения	Бухгалтер ОМУ	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления документа
Оригиналы платежных документов (счета, акты, товарные накладные, счет-фактуры) на оплату выполненных работ, услуг в соответствии с заключенными договорами	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту хозяйственной деятельности	Экономист ОУД	В день получения документа

УПД на оплату продуктов питания. По контрактам с единственным поставщиком: счет, товарная накладная, счет фактура (согласно заключенным контрактам)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	1 раз в месяц:	Бухгалтер ОВД	В день получения документа
Акт сверки взаимных расчетов с поставщиком продуктов питания	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно	Бухгалтер ОВД	В день получения документа
Спецификации к договорам с поставщиками на поставку продуктов питания (копии); Титульный лист к договору с росписью по целевым статьям и подписью экономиста планового отдела.	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По мере заключения; внесения изменений и заключения доп. соглашений	Бухгалтер ОВД	В течение 5 рабочих дней со дня получения документа
Акт отбора проб пищевых продуктов и продовольственного сырья, Протокол взятия проб и образцов	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На следующий день после взятия проб.	Бухгалтер ОВД	В день получения Акта, протокола
Отчет о расходах средств бюджета Санкт-Петербурга на питание школьников	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОУРП	В день получения документа
Отчет о фактическом обеспечении социальным питанием граждан на льготной основе в образовательных учреждениях СПб	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОУРП	В день получения документа
Приказ на денежную компенсацию учащимся, находящимся на домашнем обучении, и детям, нуждающимся в специальном режиме питания	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОУРП	В день получения документа
Отчет об обеспечении горячим питанием школьников (по численности)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОУРП	В день получения документа
Смета стоимости путевки в Лагерь дневного пребывания (летний период - школы)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	До 10-го числа следующего месяца после закрытия каждой смены	Бухгалтер ОВД	В день получения документа

Табель учета посещаемости детей (питание школьников), сводная ведомость.	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно до 4-го числа месяца следующим за отчетным в электронном виде. До 10 числа табель посещаемости на бумажном носителе.	Бухгалтер ОУРП	В течение одного рабочего дня после поступления табелей на бумажном носителе
Табель учета посещаемости детей по платным услугам (ф. 0504608); Сводная ведомость учета детодней и начисленных доходов по платным образовательным услугам.	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Табель посещаемости ежемесячно до 5-го числа в электронном виде. До 10 числа сводная ведомость и табель посещаемости на бумажном носителе	Бухгалтер ОВД	В течение 3-5 рабочих дней после получения табеля посещаемости и сводной ведомости на бумажном носителе производится сверка, начисление за оказанные платные услуги и выписка квитанций не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным
Акты сверки взаиморасчетов за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту исполнения контракта	Бухгалтер ОУРП	В течении 5 рабочих дней
Пояснительные о причинах перерасхода потребления выделенных лимитов ТЭР и воды, и принимаемых учреждением мер	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По запросу ГКУ ЦБ	Бухгалтер ОУРП	В день получения документа
Авансовый отчет	Подотчетное лицо учреждения	В течение 3-х рабочих дней с момента окончания последнего по времени проведенного мероприятия. исключение заграничная командировка - 5 рабочих дней	Бухгалтер ФО	В день получения документа
Копии решения арбитражного суда (исполнительный лист) на учреждение	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В течение 2-х рабочих дней после решения суда	Экономист ПЭО, Бухгалтер ОУРП	В день получения документа
Письма претензии (заверенные копии)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В течение 5-ти рабочих дней с момента выставления претензии	Бухгалтер ОВД	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления документа

Оригиналы платежных документов (счета, акты, товарные накладные, счет-фактуры) на оплату выполненных работ, услуг по контрактам с определенной датой (публичная закупка)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту хозяйственной деятельности	Экономист ПЭО	В день получения документа
Оригиналы платежных документов, полученных по ЭДО (счета, акты, счет-фактуры) на оплату коммунальных платежей	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно, в срок до 2 рабочих дней от даты поступления документов в учреждение по ЭДО	Бухгалтер ОУРП	В день получения документа
Копия товарной накладной по поступлению МЗ и ОС	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту хозяйственной деятельности в течение 2-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Приказы о зачислении/отчислении детей	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежедневно в течение месяца по мере зачисления, выбытия детей	Бухгалтер ОВД	По мере поступления
Табель учета посещаемости детей по платным услугам (ф.0504608); Сводная ведомость учета детодней и начисленных доходов по платным образовательным услугам.	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Табель посещаемости ежемесячно до 5-го числа в электронном виде. До 10 числа сводная ведомость и табель посещаемости на бумажном носителе	Бухгалтер ОВД	В течение 3-5 рабочих дней после получения табеля посещаемости и сводной ведомости на бумажном носителе производится сверка, начисление за оказанные платные услуги и выписка квитанций не позднее 13 числа месяца следующего за отчетным
Табель учета посещаемости детей по родительской плате (ф.0504608);	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Табель посещаемости ежемесячно в последний рабочий день, выгрузка из КАИС КРО, в электронном виде. До 5-го числа табель посещаемости на бумажном носителе. В случае подписания табеля электронной подписью, на бумажном носителе табель не предоставляется.	Бухгалтер ОВД	В течение 1-3 рабочих дней после получения табеля посещаемости производится сверка, выписка квитанций не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным
Корректирующий/дополнительный табель посещаемости детей по родительской плате	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Корректирующий/дополнительный табель предоставляется в бухгалтерию в течение 6 месяцев после	Бухгалтер ОВД	В течение 1-3 рабочих дней после получения табеля посещаемости производится

или платным услугам (ф.0504608)		закрытия основного табеля.		сверка, не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным
Заявление от родителей на предоставление справки о размере родительской платы	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер ОВД	В течение 3-х рабочих дней после поступления заявления, но не ранее 10-го числа, месяца следующего за отчетным
Сводная ведомость учета начисленных доходов по платным образовательным услугам, справка о поступлении денежных средств	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Не позднее 9-го числа после окончания периода оказания услуг	Бухгалтер ОВД	В течение 2-х рабочих дней после поступления, но не позднее 12-го числа, месяца следующего за отчетным
Заявления родителей воспитанников учреждений на возврат излишне уплаченных денежных средств, на зачет о переводе денежных средств, о переводе денежных средств внутри учреждения между лицевыми счетами детей	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По мере поступления	Бухгалтер ОВД	В течение 5-х рабочих дней после поступления заявления для возврата по платным услугам, а возврат родительской платы не ранее 10 числа месяца следующего за отчетным (после закрытия месяца)
Товарная накладная по поступлению продуктов питания	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Не реже 2-х раз в неделю и в последний рабочий день месяца	Бухгалтер ОВД	В день получения документа
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Не реже 2-х раз в неделю и в последний рабочий день месяца, предварительно документ отправляется в электронном виде на электронную почту бухгалтера.	Бухгалтер ОВД	В день получения документа
Сведения об остатках продуктов в кладовой	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно в последний рабочий день	Бухгалтер ОВД	В день получения документа
Сведения о наполняемости групп детского сада за месяц	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно в последний рабочий день	Бухгалтер ОВД	В день получения документа
Сверка с материально ответственным лицом фактического наличия продуктов питания в кладовой учреждения и по данным бух учета	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно до 3 числа	Бухгалтер ОВД	Ежемесячно до 10 числа



Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации перед составлением годового отчета до 1 октября	Бухгалтер ОМУ, бухгалтер ОВД	В день получения документа
Приказ о списании невостребованной кредиторской задолженности	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По истечению срока исковой давности	Бухгалтер ОУРП, бухгалтер ОВД	В день получения документа
График отпусков	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Бухгалтер РО	В день получения документа
* Табель учета использования рабочего времени	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Два раза в месяц: за первую половину месяца до 15 числа и до 20 числа за весь месяц	Бухгалтер РО	В день получения документа
Приказ (распоряжение) о приеме работника (-ов) на работу	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На следующий рабочий день после приема на работу	Бухгалтер РО	В день получения документа
Приказ (распоряжение) о переводе работника (-ов) на другую работу	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На следующий рабочий день после перевода работника	Бухгалтер РО	В день получения документа
Анкета при приеме на работу нового сотрудника	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На следующий рабочий день после приема на работу	Бухгалтер РО	В день получения документа
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (-ам)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 14 календарных дней до его начала	Бухгалтер РО	В день получения документа
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (-ами) (увольнении)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	При увольнении работника, но не позднее, чем за 7 рабочих дней до последнего дня работы в учреждении	Бухгалтер РО	В день получения документа
Другие приказы, касающиеся оплаты труда работников и справка о среднесписочной численности работников учреждения	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Не позднее, чем до 20 числа текущего месяца	Бухгалтер РО	В день получения документа
Постановление об удержании из заработной платы, исполнительный лист на работника	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По мере поступления документа	Бухгалтер РО	В день получения документа

Сведения о пособии при рождении ребенка	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ (в проактивном режиме)	В течение 2-х рабочих дней	Бухгалтер РО	В течение 2 дней с момента поступления документа
Сведения о листке нетрудоспособности	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ (в проактивном режиме)	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер РО	В течение 3 дней с момента поступления документа
Заявление на предоставление налоговых вычетов	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По всем сотрудникам до 31 января; по новым сотрудникам в течение 2 раб. дней после приема на работу	Бухгалтер РО	В день получения документа
Расчетный листок	Бухгалтер РО	Ежемесячно до 9 числа	Руководитель учреждения	В течение 3 дней после получения
Справки о заработной плате за 3 месяца; 182-Н; 2-НДФЛ	Бухгалтер РО	По мере необходимости	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В день получения документа
Справки о зарплате для ОСФР (архивная)	Бухгалтер РО	По мере необходимости	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В день получения документа
Сведения о количестве неиспользованных дней ежегодного отпуска для формирования резерва	Бухгалтер РО	Ежегодно не позднее 15 января	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В день получения документа
Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице	Бухгалтер РО	По мере необходимости	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В день получения документа
Приказ о постоянно действующих в учреждении комиссиях: комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (при наличии автотранспорта)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	При смене членов комиссии	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа

Приказ о назначении материально ответственных лиц	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В случае увольнения (приеме на работу) материально ответственного лица в день подачи сотрудником заявления на увольнение (прием на работу)	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Приказ о проведении инвентаризации при смене материально ответственного лица	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В случае увольнения материально ответственного лица в день подачи сотрудником заявления на увольнение	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	По факту проведения заседания комиссии в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Акт раскроя	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту проведения хозяйственной операции в течение 2-х рабочих дней	Бухгалтер ОМУ	в течении 5-ти рабочих дней с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По мере необходимости за 3 рабочих дня до фактического перемещения имущества	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По мере фактического поступления основных средств в течение 2-х рабочих дней	Бухгалтер ОМУ	По мере фактического поступления основных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту проведения хозяйственной операции в течение 2-х рабочих дней	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту проведения хозяйственной операции в течение 2-х рабочих дней	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежемесячно по мере выдачи материальных ценностей, но не позднее 3 числа месяца следующего за месяцем в котором была произведена фактическая выдача	Бухгалтер ОМУ	Ежемесячно по мере выдачи материальных ценностей не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным
Акт о списании бланков строгой отчетности	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По мере необходимости, но не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем в котором была произведена фактическая выдача	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа

Акт непригодности имущества	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Перед списанием основных средств пришедших в негодность	Бухгалтер ОМУ	По мере подготовки документов на получения разрешения утилизировать непригодное к дальнейшему использованию имущество
Протокол заседания инвентаризационной комиссии	Руководитель или председатель инвентаризационной комиссии	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Бухгалтер ОМУ	Согласно приказа о проведении инвентаризации
Путевой лист легкового автомобиля	Руководитель (уполномоченное лицо/водитель)	Ежемесячно не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОМУ	Не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным
Путевой лист автобуса не общего пользования	Руководитель (уполномоченное лицо/водитель)	Ежемесячно не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОМУ	Не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным
Путевой лист специального автомобиля	Руководитель (уполномоченное лицо/водитель)	Ежемесячно не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОМУ	Не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным
Реестр путевых листов	Руководитель (уполномоченное лицо/водитель)	Ежемесячно не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОМУ	Не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным
Отчет о расходе бензина	Руководитель (уполномоченное лицо/водитель)	Ежемесячно не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ОМУ	Не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным
Протокол комиссии по проверке показаний одометров	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежеквартально до 6 числа первого месяца каждого квартала	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости (на земельные участки и здания)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Ежегодно по мере необходимости	Бухгалтер ОМУ	До 31 декабря
Заверенная копия распоряжения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга	Руководитель учреждения	По факту получения здания или движимого имущества в оперативное управление, земельного участка в постоянное бессрочное пользование в течение 2-х рабочих дней с момента получения	Бухгалтер ОМУ	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления документа

Выписка из реестра собственности Санкт-Петербурга	Руководитель учреждения	По факту получения здания в оперативное управление, земельного участка в постоянное бессрочное пользование в течение 2-х рабочих дней с момента получения	Бухгалтер ОМУ	В течение 2-х рабочих дней с момента предоставления документа
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов форма по ОКУД 0405101	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту получения оформленного и согласованного акта в течение 3-х рабочих дней с момента получения	Бухгалтер ОМУ	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа
Заверенная копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Предоставляется одновременно с актом о приеме-передаче нефинансовых активов форма по ОКУД 0405101 по факту государственной регистрации недвижимого имущества в оперативное управление или земельных участков в постоянное бессрочное пользование для подтверждения правообладания	Бухгалтер ОМУ	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа
Документы, подтверждающие проведение утилизацию имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования (пакет документов согласуется с бухгалтером ОМУ в зависимости от состава утилизируемого имущества)	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	В течение 2-х месяцев с момента признания имущества непригодным для дальнейшего использования	Бухгалтер ОМУ	В течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления документов
Договор на поставку лома и отходов черных и цветных металлов	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	в течение 3-х рабочих дней с момента подписания	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Договор на поставку макулатуры	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	в течение 3-х рабочих дней с момента подписания	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа
Приемо-сдаточные акты, приемная квитанция, справка-расчет при реализации	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На следующий рабочий день после получения от покупателя	Бухгалтер ОМУ	На следующий рабочий день после получения

макулатуры и металлолома				
Универсальный передаточный документ на макулатуру и металлолом	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	На следующий рабочий день после подписания покупателем, но не позднее 7 рабочих дней от даты товарной накладной	Бухгалтер ОМУ	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа
Уведомления о начислении налога на имущество и на землю	Руководитель учреждения	На следующий рабочий день после получения от налогового органа	Бухгалтер ОМУ	В день получения документа

\* Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведется методом учета отклонений.

1.5. Приложение № 8 к Единой Учетной политики для целей бухгалтерского учета «Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств» изложить в следующей редакции:

### **Общие положения**

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов в Учреждениях, находящихся на бухгалтерском обслуживании в ГКУ ЦБ.

Инвентаризации подлежит все имущество организаций независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, в том числе не принадлежащие организации на праве собственности, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах.

Инвентаризация проводится по местонахождению имущества и по материально ответственным лицам.

Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже и при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально 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. Учреждения информируют в письменном виде ГКУ ЦБ о необходимости присутствия бухгалтера при проведении инвентаризации в день приемки-передачи дел;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, если необходимо установить, какое именно имущество и в каком количестве похищено (испорчено). При этом инвентаризация может быть выборочной. Если же наименование и количество похищенного (испорченного) имущества достоверно установлено инвентаризацию проводить не нужно;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются 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.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, подлежат отражению в годовой бюджетной отчетности (п. 20 Инструкции N 157н, п. 5.5 Методических указаний по инвентаризации).

### **Цели проведения инвентаризации.**

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

### **Сроки проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.**

Инвентаризация основных средств, в том числе и библиотечного фонда, проводится один раз в три года. В случае, если основные средства учреждения инвентаризировались в полном объеме в текущем году, но не ранее 01 октября, то повторная инвентаризация основных средств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не требуется.

Инвентаризация произведенных активов (земельные участки) проводится ежегодно.

Инвентаризация материальных запасов проводится ежегодно.

Инвентаризация нематериальных активов проводится ежегодно.

Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов (земельные участки) и материальных запасов (кроме продуктов питания) проводится на дату, указанную в приказе руководителя учреждения, но не ранее 01 октября текущего года. Инвентаризация продуктов питания проводится на дату фактического проведения.

### **Подготовительный этап.**

Определение состава инвентаризируемого имущества в Учреждениях производится начальником отдела материального учета ГКУ ЦБ на основании сроков проведения инвентаризации имущества.

Информация о сроках, объемах, членах рабочих групп от ГКУ ЦБ доводится до руководителей Учреждений.

Перед началом инвентаризации необходимо проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета; ответственные лица учреждения проверяют наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения.

Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

- 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;

- состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе

созданных на время проведения инвентаризации. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств., в комиссию включаются работники администрации учреждения. Бухгалтер ГКУ ЦБ может входить в состав комиссии, либо обязательно присутствовать при проведении инвентаризации.

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

В состав комиссии по проведению инвентаризации денежных средств, находящихся на счетах в кредитной организации, иных финансовых активов и обязательств (начисление выплат по оплате труда, обязательных платежей в бюджеты) обязательно включается бухгалтер.

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

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.

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

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 "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

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.

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

До начала проведения инвентаризации ответственным лицом представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных 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, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения



- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

### **Проведение инвентаризации.**

Проведение инвентаризации имущества производится при обязательном присутствии ответственного лица.

Инвентаризационная комиссия производит проверку фактического наличия имущества. Все сведения об имуществе заносятся в формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом МФ РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета" и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

К таким формам относятся:

- акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (форма по ОКУД 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092).

Данные формы заполняются с использованием вычислительной и другой оргтехники, без помарок и подчисток.

В описях указывают наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывается наименование, количество и порядковый номер материальных ценностей, а также их общий итог в натуральных показателях, независимо от того, в каких единицах изменения эти ценности числятся.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки, на последних страницах эти строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные

лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

На основании инвентаризационных описей (ф. 0504087), по которым выявлено несоответствие фактического наличия активов данным бухгалтерского учета, централизованной бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются недостачи и излишки, не соответствие условиям актива по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ведомости подписываются главным бухгалтером, исполнителем и передаются инвентаризационной комиссии Учреждения. Комиссия получает объяснительные записки от материально-ответственных лиц и отражает это в акте о результате инвентаризации (ф.0510463). Акт утверждает руководитель учреждения и издает приказ. Приказом устанавливается принятие к учету выявленных расхождений.

Количество экземпляров инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) определяется инвентаризационной комиссией.

При этом следует учитывать, что один экземпляр инвентаризационной описи (сличительной ведомости) передается материально ответственному лицу, а другой экземпляр инвентаризационной описи (сличительной ведомости) направляется в бухгалтерию.

В случае смены материально ответственного лица отметку о получении имущества делает лицо, принявшее имущество, а о сдаче - лицо, сдавшее его. Описи в этом случае составляются не менее чем в трех экземплярах.

#### **Особенности проведения инвентаризации отдельных объектов учета.**

##### **Основные средства.**

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении организации, а также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в постоянном бессрочном пользовании учреждения.

Машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, транспортные средства, прочие основные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера.

При проведении инвентаризации производится оценка состояния объекта имущества на дату инвентаризации исходя из анализа его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. В результате оценки каждому инвентаризируемому объекту основных средств, присваивается соответствующий статус объекта учета, который указывается в соответствующих графах инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по коду, соответствующему присвоенному статусу, а именно:

<b>Статус объекта учета</b>	<b>Код</b>
В эксплуатации	1
Требуется ремонт	2
Находится на консервации	3
Не соответствует условиям эксплуатации	4
Не введен в эксплуатацию	5

Одновременно с определением статуса объекта учета оцениваются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта. В результате каждому инвентаризируемому объекту присваивается соответствующая целевая функция актива, которая указывается в соответствующих графах инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по коду, соответствующему присвоенной функции, а именно:

Целевая функция актива	Код
Введение в эксплуатацию	1
Ремонт	2
Консервация объекта	3
Дооснащение (дооборудование)	4
Списание	5
Утилизация	6

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

**Материальные запасы.** Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта).

При хранении материальных запасов в разных помещениях инвентаризация проводится последовательно по местам их хранения. Комиссия в присутствии заведующего хозяйством (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходятся только после инвентаризации. На это составляется отдельная опись под наименованием "Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации".

В процессе проведения инвентаризации отпускаться материальные ценности могут в исключительных случаях только с разрешения руководителя, главного бухгалтера и в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Кроме того, такие ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации".

При проведении инвентаризации производится оценка состояния материальных запасов на дату инвентаризации исходя из анализа их технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. В результате оценки каждой номенклатурной позиции материальных запасов, присваивается соответствующий статус объекта учета, который указывается в соответствующих графах инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по коду, соответствующему присвоенному статусу, а именно:

Статус объекта учета	Код
В запасе (для использования)	1
В использовании	2
В запасе (на хранении)	3
Ненадлежащего качества	4
Поврежден	5
Истек срок хранения	6

Одновременно с определением статуса объекта учета оцениваются возможные способы вовлечения материальных запасов в хозяйственный оборот, использования в целях получения

экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта. В результате каждой номенклатурной позиции материальных запасов присваивается соответствующая целевая функция актива, которая указывается в соответствующих графах инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по коду, соответствующему присвоенной функции, а именно:

Целевая функция актива	Код
Использовать	1
Продолжить хранение	3
Списание	4
Ремонт	5

**Расчеты.** Порядок проведения инвентаризации расчетов установлен п. п. 3.44 - 3.48 Методических указаний. В рамках их инвентаризации анализируются расчеты с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. Такая инвентаризация заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного Плана счетов:

- 205 00 000 "Расчеты по доходам";
- 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
- 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение);
- 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";
- 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Задолженность на данных счетах проверяется на основании актов сверок с поставщиками и покупателями, а также по документам в согласовании с корреспондирующими счетами (например, для выявления задолженности перед работниками, а также выявления переоплат в отношении них проверяется расчетно-платежная ведомость, расходные кассовые ордера и др.);
- 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты". Этот счет применяется при проверке задолженности, возникшей в рамках осуществления расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами;
- 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами". В частности, по задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов (счет 304 02 000 "Расчеты с депонентами").
- 401 60 000 " Резервы предстоящих расходов ";

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

По результатам инвентаризации расчетов выявляются сомнительные долги поставщиков, заказчиков, персонала по прочим операциям.

Сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией (п. 1 ст. 266 НК РФ).

С возникновением сомнительной задолженности учреждениям необходимо отрегулировать отношения с организациями-должниками путем предъявления претензионных писем. Если и после этого организации не предприняли попыток ликвидации указанной задолженности, учреждение

вправе подать в арбитражный суд иск, для предъявления которого законом установлен срок исковой давности.

### **Инвентаризация имущества на забалансовых счетах.**

Активы и обязательства, числящиеся на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

По объектам, находящимся на ответственном хранении и арендованным, составляется отдельная опись, в которой указываются документы, подтверждающие принятие этих объектов учреждением.

При проведении инвентаризации производится оценка состояния числящихся на забалансовом учете основных средств, и оцениваются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот. Присвоение соответствующего статуса объекта учета и целевой функции актива возможно, как на группу объектов, учтенных в количественно-суммовом выражении по цене приобретения, так и на отдельные объекты.

### **Оформление результатов инвентаризации**

Результаты инвентаризации оформлять в следующих формах регистров бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись по доходам (ф.0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По объектам, находящимся в аренде, инвентаризационная опись составляется отдельно.

В ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) обобщаются результаты проведенной инвентаризации. В ней фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные излишки и недостачи по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (0510463). Акт (0510463) составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

На основании результатов инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Расхождения по результатам инвентаризации отражаются на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится и отражается в учете в порядке, установленном Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее Инструкция N 174н);

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы, сверх норм - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются в порядке, утвержденном Инструкцией 174н.

Излишки имущества приходятся по рыночной стоимости, то есть по той цене, которая может быть получена в результате продажи указанного имущества на дату принятия к бюджетному учету.

При начислении задолженности по недостаче имущества текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично

рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем (п.п. 220 Инструкции N 157н).  
В соответствии с п. 5.5 Методических указаний результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

По результатам инвентаризации в части расчетов с дебиторами (кредиторами) руководитель в случае необходимости издает приказ о списании просроченной и (или) нереальной к взысканию суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, основанием для которого служит бухгалтерская справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в которой указываются:

- наименование дебитора (кредитора);
- предмет задолженности;
- дата образования задолженности;
- сумма задолженности;
- первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности.

### **Списание задолженности**

В бухгалтерском учете при списании дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, используются:

- в части задолженности по доходам - счет 401 01 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами";
- в части задолженности по расходам - счет 401 01 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

При списании кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, используется счет 401 01 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами".

1.6. Дополнить приложением № 14 к Единой Учетной политике для целей бухгалтерского учета «Положение по электронному документообороту»

#### **1. Общие положения**

Электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота отделов учреждения, а также взаимодействие учреждения с ее внешними контрагентами.

Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в Учреждении. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Учреждением ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям.

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями

(ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений;
- направление в электронной форме документов;
- направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

Основными принципами электронного документооборота являются:

- обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;
- применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение в каждый момент времени;
- единая база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

## **2. Информационная безопасность**

Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

1.7 Дополнить Приложением № 15 к Единой Учетной политики для целей бухгалтерского учета.  
«График электронного документооборота»



## График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание документа							Проверка (отражение в бюджетном учете) документа			
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за факта хозяйственной жизни	Порядок и сроки передачи документов в бухгалтерию для составления ЭД (оформления факта хозяйственной жизни)	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Электронный	Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению	Не позднее трех рабочих дней после передачи имущества в личное пользование	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения документов. Электронный - в системе ЭДО.	Подписывают ПЭП : Лицо, получившее возмещение из личного пользования, Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после предоставления документа	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее трех рабочих дней после получения документов подтверждающих утилизацию имущества	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения документов. Электронный - в системе ЭДО.	Подписывают ПЭП : Бухгалтер отдела материального учета, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА Подписывает ЭЦП председатель комиссии по поступлению и выбытию, утверждает ЭЦП: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после утверждения документа руководителем	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего о акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф.0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.

4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее 5 рабочих дней после завершения капитальных вложений, регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по модернизации, реконструкции, дооборудованию	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения документов. Электронный - в системе ЭДО.	Подписывают ПЭП : исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА Подписывает ЭЦП председатель комиссии по поступлению и выбытию.,	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после предоставления документа	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035)
5	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Руководитель учреждения	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации и	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения документов. Электронный - в системе ЭДО	Подписывают ПЭП : Бухгалтер отдела материального учета, члены инвентаризационной комиссии Подписывает ЭЦП председатель комиссии , утверждает ЭЦП: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после предоставления документа	Для формирования инвентаризационных описей

6	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Руководитель учреждения	Не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала инвентаризации и	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее чем за 1 рабочий день после получения документов. Электронный - в системе ЭДО	Подписывают ПЭП : Бухгалтер отдела материального учета, члены инвентаризационной комиссии Подписывает ЭЦП председатель комиссии, утверждает ЭЦП: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее чем 1 рабочий день после составления документа	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после предоставления документа	Для формирования инвентаризационных описей
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный	Ответственное лицо, передающее материальные ценности, Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Не позднее трех рабочих дней до передачи имущества	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения документов. Электронный - в системе ЭДО	Подписывают ПЭП : Бухгалтер отдела материального учета, Ответственное лицо и руководитель учреждения передающей стороны, Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны Подписывает ЭЦП председатель комиссии по поступлению и выбытию, утверждает ЭЦП: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после передачи нефинансовых активов	На бумажном носителе. Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после утверждения документа руководителем	1. Для отражения в журнале операций (ф.0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф.0504035)

8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее материальные ценности, Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Не позднее трех рабочих дней до передачи имущества	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения документов. в бумажной форме (служебная записка, утвержденная руководителем учреждения)	Подписывают ПЭП : Бухгалтер отдела материального учета, Ответственное лицо, передающее материальные ценности, Ответственное лицо, получающее материальные ценности	В момент передачи материальных ценностей	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после предоставления документа	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.
9	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее материальные ценности, Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Не позднее трех рабочих дней до передачи имущества	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения документов. в бумажной форме (служебная записка, утвержденная руководителем учреждения)	Подписывают ПЭП : Бухгалтер отдела материального учета, Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Ответственное лицо, передающее материальные ценности, Ответственное лицо, получающее материальные ценности, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после передачи нефинансовых активов	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после утверждения документа руководителем	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.

10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после получения распорядительных документов	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после поступления распоряжения администрации и О признании ОЦДИ пришедшим в пригодность и о даче согласия на распоряжение движимым имуществом, путем его уничтожения, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Подписывают ПЭП: Бухгалтер отдела материального учета, Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны утверждает и согласовывает ЭЦП: руководитель учреждения (Уполномоченное лицо)	Не позднее трех рабочих дней после формирования документа	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после утверждения документа руководителем	1. Для отражения в журнале операций (ф.0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), в ведомости по оборотной НФА (ф.0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.
11	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после получения распорядительных документов	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после поступления распоряжения администрации и о признании ОЦДИ пришедшим в пригодность и о даче согласия на распоряжение движимым имуществом, путем его уничтожения, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Подписывают ПЭП: Бухгалтер отдела материального учета, Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Подписывает ЭЦП председатель комиссии по поступлению и выбытию утверждает и согласовывает ЭЦП: руководитель учреждения (Уполномоченное лицо)	Не позднее трех рабочих дней после формирования документа	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после утверждения документа руководителем	1. Для отражения в журнале операций (ф.0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), в ведомости по оборотной НФА (ф.0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.

12	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после формирования и подтверждения их документов	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения на бумажном носителе ведомости выдачи материальных ценностей за отчетный месяц.	Подписывают ПЭП : Бухгалтер отдела материального учета, Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Подписывает ЭЦП председатель комиссии по поступлению и выбытию, Утверждает и ЭЦП: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее трех рабочих дней после формирования документа	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после утверждения руководителем	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.
13	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по принятию и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней после формирования и подтверждения их документов	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения на бумажном носителе отчета по подтверждению использования БСО	Подписывают ПЭП : Бухгалтер отдела материального учета, Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Подписывает ЭЦП председатель комиссии по поступлению и выбытию, Утверждает и ЭЦП: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее трех рабочих дней после утверждения руководителем	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после утверждения руководителем	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.

14	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА или инвентаризационной комиссии	Не позднее одного дня после окончания инвентаризации и	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	В день утверждения приказа или распоряжения о направлении командировку	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела	Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации и	Подписывают ПЭП: Бухгалтер отдела материального учета, члены инвентаризационной комиссии. Подписывает ЭЦП председатель комиссии. Утверждает ЭЦП: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее одного дня после формирования документа	Электронно	Отдел материального учета. Бухгалтер отдела материального учета	Не позднее трех рабочих дней после утверждения документа руководителем	1. Для формирования Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
15	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Электронный	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения приказа или распоряжения о направлении командировку	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела	В день утверждения приказа, распоряжения руководителя Электронный - в системе ЭДО	Подписывают ПЭП: Бухгалтер финансового отдела, Подотчетное лицо, Подписывает ЭЦП руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В день утверждения приказа, распоряжения руководителя учреждения Электронный - в системе ЭДО	Подписывают ПЭП: Бухгалтер финансового отдела, Подотчетное лицо, Подписывает ЭЦП руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В день утверждения приказа, распоряжения руководителя учреждения Электронный - в системе ЭДО	Электронно	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела. Заместитель главного бухгалтера	В день утверждения приказа, распоряжения руководителя учреждения Электронный - в системе ЭДО	Для формирования Решения о командировании на территории РФ (ф.0504512)
16	Изменение решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	Электронный	Руководитель учреждения	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Подписывают ПЭП: Бухгалтер финансового отдела, Подписывает ЭЦП руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Подписывают ПЭП: Бухгалтер финансового отдела, Подписывает ЭЦП руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Электронно	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела. Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Для формирования Решения о командировании на территории РФ (ф.0504512)



17	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	Электронный	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения приказа или распоряжения о направлении в командировку	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Подписывают ПЭП : Бухгалтер финансового отдела, Подписывает ЭЦП руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В день утверждения распоряжения руководителем учреждения Электронный - в системе ЭДО	Электронно	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела. Заместитель главного бухгалтера	В день утверждения приказа, распоряжения руководителем учреждения Электронный - в системе ЭДО	Для формирования Решения о командировании на территории РФ (ф.0504512 )
18	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (0504516)	Электронный	Руководитель учреждения	Не позднее 5 рабочих дней после возвращения из командировки	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Подписывают ПЭП : Бухгалтер финансового отдела, Подписывает ЭЦП руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее 5 рабочих дней после возвращения из командировки	Электронно	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела. Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Для формирования Решения о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515 )
19	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (0504518)	Электронный	Подотчетное лицо, получающее денежные средства	Не позднее 3 рабочих дней командировки по РФ и не позднее 5 рабочих дней на территории иностранного государства после возвращения из командировки	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела	Не позднее 3 рабочих дней командировки по РФ и не позднее 5 рабочих дней на территории иностранного государства после возвращения из командировки	Подписывают ПЭП : Бухгалтер финансового отдела, Подписывает ЭЦП руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее 3 рабочих дней командировки по РФ и не позднее 5 рабочих дней на территории иностранного государства после возвращения из командировки	Электронно	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела. Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней командировки по РФ и не позднее 5 рабочих дней на территории иностранного государства после возвращения из командировки	Для отображения хозяйственных операций по Журналу операций 3-00000 расчетов с подотчетными лицами

20	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Электронный	Подотчетное лицо, получающее денежные средства	Не позднее 3 рабочих дней командировки по РФ и не позднее 5 рабочих дней на территории иностранного государства после возвращения из командировки	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела	Не позднее 3 рабочих дней командировки по РФ и не позднее 5 рабочих дней на территории иностранного государства после возвращения из командировки	Подписывают ПЭП : Бухгалтер финансового отдела, Подписывает ЭЦП руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее 3 рабочих дней командировки по РФ и не позднее 5 рабочих дней на территории иностранного государства после возвращения из командировки	Электронно	Финансовый отдел. Бухгалтер финансового отдела. Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней командировки по РФ и не позднее 5 рабочих дней на территории иностранного государства после возвращения из командировки	Для отображения хозяйственных операций по Журналу операций 3-00000 расчетов с подотчетными лицами
----	--	-------------	--	---	--	---	---	---	------------	---	---	---

2. Начальникам отделов довести приказ до всех работников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Романову А.В.

Директор



Л.С. Рахимова