**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ**
**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение

**«АВТОБАЗА № 2»**

(ФГБУ «Автобаза № 2»)

# П Р И К А З

31.12.2023 № 342

Москва

## О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 460, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Приложение № 12 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 460, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Приложение № 10 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 460, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Захарову Л.Ю.

Генеральный директор В.М. Ковылин

Приложение 1

к приказу от 31.12.2023 № 342

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от от 30.12.2022 № 460

1. В разделе III «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 2 дополнить следующими абзацами:

«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».

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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».

1.2. Пункт 12 дополнить следующими абзацами:

«Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

• ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

• выявлена порча, хищение или недостача;

• принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

2. В разделе VI «Инвентаризация имущества и обязательств»

2.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

к приказу 142 от 31.12.2023 Приложение № 2

Приложение №12
к учетной политике для целей бухгалтерского учета

# ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Электронно | Согласно Приказу | Подотчетное (уполномоченное) лицо | ПЭП | В день издания Приказа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственное лицо на участке расчетов с подотчетными лицами | В день приемки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП | В день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | В день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | В день формирования На бумаге, электронно по технической готовностиго документа | | | | | | | | |
| | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Электронно | Согласно Приказу | Подотчетное (уполномоченное) лицо | ПЭП | В день издания Приказа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственное лицо на участке расчетов с подотчетными лицами | В день приемки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП | В день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | В день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | В день формирования На бумаге, электронно по технической готовностиго документа | | | | | | | | |
| 3 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521) | Электронно | По направлению закупки | Подотчетное (уполномоченное) лицо | ПЭП | В день формирования документа | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственное лицо на участке расчетов с подотчетными лицами | В день приемки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Ответственное лицо контрактной | ПЭП | В день появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо финансово-экономическог | ПЭП | В день появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | В день появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения бухгалтерской службы | | | | | | | | |
| 4 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | На бумаге, электронно по технической готовности | Согласно Приказу, направлению закупки | Подотчетное (уполномоченное) лицо | ПЭП | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно | Ответственное лицо на участке расчетов с подотчетными лицами | В день приемки/получения | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате сотрудник бухгалтерии | ПЭП | В день появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения бухгалтерской службы | | | | | | | | |
| 5 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Электронно по технической готовности | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | ПЭП | В день принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической готовности | Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов | В день приемки/получения | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и | ПЭП | В день появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После подписи всех членов комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателя комиссии | | | | | | | | |
| 6 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Электронно | Согласно локальному атку учреждения | Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества | ЭЦП | В день приема-передачи объектов | В день утверждения ответственным за сохранность | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно | Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов | В день приемки/получения | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ПЭП | В день приема-передачи объектов | | | | | | | | |
| 7 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронно по технической готовности | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | ПЭП | В день утилизации мат.ценностей | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов | В день приемки/получения | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | ПЭП | В день утилизации мат.ценностей | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утвержда-ющая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответствен-ный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения ответственного лица за сохранность имущества | | | | | | | | |
| 8 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронно по технической готовности | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов | В день приемки/получения | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После подписания членов комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 9 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) | Электронно по технической готовности | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | Не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | В день утверждения председателя комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов | В день приемки/получения | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | В день появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После утверждения членов комиссии | | | | | | | | |
| 10 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронно по технической готовности | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | Не позднее рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов | В день приемки/получения | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | В день появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После утверждения членов комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) | Электронно | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Ответственный специалист бухгалтерии | ПЭП | В сроки, указанные в положении об инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления членами комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственные исполнители на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день приемки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после приемки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | После утверждения руководителем | | | | | | | | |
| 12 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Электронно | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный специалист бухгаалтерии | ПЭП | По необходимости до фактической проверки имущества и | После ознакомления членами комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственные исполнители на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день приемки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после приемки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | После утверждения руководителем | | | | | | | | |
| 13 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Электронно | Инвентариза-ционная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной | ПЭП | В день окончания инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственные исполнители на участке учета кассовых операций | В день приемки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены инвентаризационной | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель инвентаризационной | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 14 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Электронно по технической готовности | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственный исполнитель на участке учета доходов | В день приемки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 15 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Электронно по технической готовности | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственные исполнители на участках учета доходов и расходов | В день приемки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | После согласования с бухгалтерией | | | | | | | | |
| | | | | Председатель инвентаризационной | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 16 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронно по технической готовности | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственный исполнитель на участке учета доходов | В день приемки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после приемки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 17 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Электронно по технической готовности | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель | ПЭП | Не позднее рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.п. | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан-копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственный исполнитель на участке учета расходов | | | | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственный исполнитель финансово-экономической службы | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | По итогу всех согласований | | | | | | | | |
| 18 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Электронно | Структурное подразделение-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения | ПЭП | В день оформления | По мере необходимости | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный исполнитель на участке учета ОС и МЗ | | | | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 19 | Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0504093) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | В день оформления | Формируется 1 раз в год | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственные исполнители на участке учета кассовых операций | | | | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 20 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095, ф.0509094) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель из структурного подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (программа 1С_ЗКГУ) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Руководитель расчетной части | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| | | | | Руководитель расчетной части | ПЭП | В день оформления | | | | | | | | |
| 21 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (неунифицир.ф. Приложение | На бумаге | Структурные подразделения | Ответственный исполнитель подразделения | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (программа 1С_ЗКГУ), скан.копии,на бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Руководитель расчетной части | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 22 | Список на зачисление на счета банковских карт (неунифф. Приложение | На бумаге | Бухгалтерия | Руководитель расчетной части | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (программа 1С_ЗКГУ) | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Руководитель расчетной части | Вдень оформления | Для внутреннего пользования |
| 23 | Расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401 доработанная) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии (1 раз в месяц по итогам месяца) | Цифровой способ (программа 1С_ЗКГУ) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Руководитель расчетной части | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| | | | | Руководитель расчетной части | ПЭП | В день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | ЦЭП | В день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | ЦЭП | В день формирования электронного документа | | | | | | | | |
| 24 | Платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403) | На бумаге | Бухгалтерия | Руководитель расчетной части | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (программа 1С_ЗКГУ), скан.копии,на бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Руководитель расчетной части | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 25 | Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф.ОКУД 0504425) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист бухгалтерии, руководитель расчетной | ПЭП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (программа 1С_ЗКГУ) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Руководитель расчетной части | Вдень оформления | Для внутреннего пользования |
| | | | | Руководитель расчетной части | ПЭП | В день оформления | | | | | | | | |
| 26 | Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | Электронно | Бухгалтерия | Руководитель расчетной части | ПЭП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (программа 1С_ЗКГУ) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Руководитель расчетной части | Вдень оформления | Для внутреннего пользования |
| | | | | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день оформления | | | | | | | | |
| 27 | Регистр налогового учета по НДФЛ | Электронно | Бухгалтерия | Руководитель расчетной части | ПЭП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (программа 1С_ЗКГУ) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Руководитель расчетной части | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 28 | Заявка на кассовый расход (форма по ОКУД 0531801, 0531851) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист бухгалтерии | ПЭП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| | | | | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | ЭЦП | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения или уполномоченно | ЭЦП | | | | | | | | | |
| 29 | Заявка на получение денежных средств, перечисления на карту (форма по ОКУД 0531844) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист бухгалтерии | ПЭП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| | | | | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | ЭЦП | | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения или уполномоченно | ЭЦП | | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 30 | Заявка на возврат (форма по ОКУД 0531803) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист бухгалтерии<br>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)<br>Руководитель учреждения или уполномоченно | ПЭП<br>ЭЦП<br>ЭЦП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 31 | Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)(форма по ОКУД 0531807) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист бухгалтерии<br>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)<br>Руководитель учреждения или уполномоченно | ПЭП<br>ЭЦП<br>ЭЦП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 32 | Уведомление об уточнении операций клиента (форма по ОКУД 0531852) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист бухгалтерии<br>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)<br>Руководитель учреждения или уполномоченно | ПЭП<br>ЭЦП<br>ЭЦП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 33 | Приходный кассовый ордер (форма КО-1) (форма по ОКУД 0310001) | На бумаге | Бухгалтерия | Ответственный специалист бухгалтерии, Гл. бухгалтер или уполномоченное лицо, Руководитель учреждения или | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 34 | Расходный кассовый ордер (форма КО-2) (форма по ОКУД 0310002) | На бумаге | Бухгалтерия | Ответственный специалист бухгалтерии, Гл. бухгалтер или уполномоченное лицо, Руководитель учреждения или | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | Электронно | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 35 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003) | На бумаге | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 36 | Кассовая книга (форма КО-4, форма по ОКУД 0504514) | На бумаге | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 37 | Журнал кассира-операциониста (форма КМ-4, форма по ОКУД 0330104) | На бумаге | Бухгалтерия | Ведущий бухгалтер (кассир) | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 38 | Книга по учету документов строгой отчетности (учет БСО)ф. 0504045 | На бумаге | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | Вдень оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 39 | Акт о списании бланков строгой отетности (ф. 0510461) | Электронно по технической готовности | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии<br>Члены комиссии<br>Председатель комиссии<br>Руководитель учреждения | ПЭП<br>ПЭП<br>ЭЦП<br>ЭЦП | В день оформления<br>После появления документа в СЭД<br>После согласования с членами комиссии<br>После утверждения председателем комиссии | Один раз в квартал, при наличии движения БСО | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день представления | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | В день представления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 40 | Расшифровка сумм (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по ОКУД 0531846) | На бумаге | Бухгалтерия | Зам. гл. бухгалтера | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | В день оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 41 | Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) | Электронно по технической готовности | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо, руководитель подразделения отчитывающегося лица, руководитель | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | В день оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 42 | Инвентарная ведомость (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086) | На бумаге | Инвентаризационная комиссия | Члены комиссии | | В день оформления | Один раз в год по состоянию на 01 октября | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | В день оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 43 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088) | На бумаге | Инвентаризационная комиссия | Члены комиссии | | В день оформления | По мере проведения инвентаризаций | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день оформления | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | В день оформления | Учет фактов хозяйственной жизни |
| 44 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (форма по ОКУД 0504087) | На бумаге | Инвентаризационная комиссия | Члены комиссии | | В день оформления | По мере проведения инвентаризаций | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | По мере проведения инвентаризаций | Заместитель главного бухгалтера | В день представления | |
| 45 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и пр. дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089) | На бумаге | Инвентаризационная комиссия | Члены комиссии | | В день оформления | По мере проведения инвентаризаций | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | По мере проведения инвентаризаций | Заместитель главного бухгалтера | В день представления | |
| 46 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092) | На бумаге | Инвентаризационная комиссия | Члены комиссии | | В день оформления | По мере необходимости | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | По факту выявленных расхождений | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | В день представления | Учет фактов хозяйственной жизни внутренний контроль |
| 47 | Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463) | На бумаге, электронно по технической возможности | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | В день оформления | После проведения инвентари-зации | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан. Копия, на бумаге | На бумаге, электронно по технической возможности | Ответственный исполнитель по направлению учета | После проведения инвентари-зации | Заместитель главного бухгалтера | В день представления | Учет фактов хозяйственной жизни внутренний контроль |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 48 | Журнал учета Приказов о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0317019) | На бумаге | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | По факту издания приказов | | | Для внутреннего использования |
| 49 | Доверенность (форма М-2а),(форма по ОКУД 0315002) | На бумаге | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | Один раз в год, или по распоряжению руководителя учреждения | | | Для внутреннего использования |
| 50 | Книга учета доверенностей | На бумаге | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | | | | Для внутреннего использования |
| 51 | Путевой лист легкового автомобиля (форма по Приказу руководителя) | На бумаге | Отдел обеспечения перевозок | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | По требованию | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | | | | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 52 | Путевой лист грузового автомобиля (форма по Приказу руководителя) | На бумаге | Отдел обеспечения перевозок | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | По требованию | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | | | | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 53 | Путевой лист автобуса необщего пользования (форма по Приказу руководителя) | На бумаге | Отдел обеспечения перевозок | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | По требованию | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | | | | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утвержда-ю-щая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 54 | Путевой лист специального автомобиля(форма по Приказу руководителя) | На бумаге | Отдел обеспечения перевозок | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | По требованию | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | | | | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 55 | Реестр путевых листов | На бумаге | Отдел автоматизированной обработки информации | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | Ежемесячно | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | Ежемесячно | Заместитель главного бухгалтера | По факту представления | |
| 56 | Первичные сводные отчеты о движении топлива, сформированных на основании учета путевых листов(Сведения о заправке и расходе топлива Приложение№5) | На бумаге | Отдел автоматизированной обработки информации | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | Ежемесячно | На бумаге | На бумаге | Ответственный исполнитель по направлению учета | Ежемесячно | Заместитель главного бухгалтера | По факту представления | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | На бумаге, электронно по технической готовности | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | В день оформления | После утверждения ответственного лица, получившего мат.ценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической готовности | Ответственный исполнитель по направлению учета | В день представления | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ПЭП | | | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо, получающее материальные | ПЭП | | | | | | | | | |
| 58 | Требование-накладная (ф. 0510451) | На бумаге, электронно по технической готовности | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя; | ПЭП | В день оформления | После утверждения ответственного лица, получившего мат.ценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической готовности | Ответственный специалист по учету ОС, МЗ | В день представления | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Сотрудник, затребовавший материальные ценности; | ЭЦП | | | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные | ЭЦП | | | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП | | | | | | | | | |
| 59 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист по учету ОС, МЗ | В день представления | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 60 | Карточка учета автопокрышки (акт) Приложение №5 | На бумаге | Производственно-технический отдел (ПТО) | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | По мере списания автопокрышек | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист по учету ОС, МЗ | В день представления | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 61 | Книга учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042) | Электронно | МОЛ (Склад) | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | Электронно | Ответственный специалист по учету ОС, МЗ | В день представления | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 62 | Реестр сдачи документов (форма по ОКУД 0504053) | На бумаге | МОЛ (Склад) | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | В момент передачи документов | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист по учету ОС.МЗ | В день представления | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Для внутреннего пользования |
| 63 | Приходный ордер (ф.М-4) (ф.0504207); Приемный акт (н.ф.Приложение №5) | На бумаге, электронно по технической готовности | Склад | Ответственный специалист подразделения, руководитель подразделения, кладовщик, ответственный специалист бухгалтерии | | В день оформления | По мере поступления материалов на склад | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической готовности | Ответственный специалист по учету ОС,МЗ | В день представления | Руководитель материальной части | В день представления | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 64 | Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) | На бумаге, электронно по технической готовности | Комиссия по списанию МЗ | Ответственный исполнитель из состава | ПЭП | В день оформления | Ежемесячно в последний день месяца | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической готовности | Ответственный специалист по учету МЗ | В день представления | Руководитель материальной части | В день представления | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| | Акт о списании мягкого и хозяйственного | На бумаге, электронно по | Комиссия, | Ответственный исполнитель из состава | ПЭП | В день оформления | В момент | Цифровой способ (бухгалтерская | На бумаге, электронно по | Ответственный | В день | Руководитель | Не позднее 2 дней после | Учет фактов |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утвержда-ющая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответствен-ный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 0510460) | | | Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 65 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143) | На бумаге, электронно по технической готовности | Комиссия, назначаемая Приказом | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | В день оформления | В момент списания | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической готовности | Ответственный специалист по учету МЗ | В день представления | Руководитель материальной части | Не позднее 2 дней после представления | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 66 | Накладная на отпуск материалов, материальных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458) | На бумаге, электронно по технической готовности, так же по технической возможности принимающей стороны | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической готовности, так же по технической возможности принимающей стороны | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В день оформления | Руководитель материальной части | В день оформления | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | ЭЦП | Утверждение | | | | | | | | |
| 67 | точка учета .3 | Электронно | Структурное подразделение выдающее | Ответственный за выдачу специалист, руководитель подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимоси (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В день передачи | Руководитель материальной части | В день оформления | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 68 | Извещение (форма по ОКУД 0510453) | На бумаге, электронно по технической возможности, так же принимающей стороны | Передающая сторонаа | Уполномоченные лица | ЭЦП | В день оформления | По мере необходимости | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической возможности, так же принимающей стороны | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В день оформления | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | В день оформления | |
| 69 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов,группового учета НФА(ф.0509215 ,0509216) | Электронно по технической готовности | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | Электронно по технической готовности | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В день оформления | Руководитель материальной части | Не реже 1 раза в год | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 70 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма по ОКУД 0504033) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В день оформления | Руководитель материальной части | Не реже 1 раза в год | Для внутреннего пользования |
| 71 | Карточка капвложений (ф. 0509211) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В день оформления | Руководитель материальной части | Не реже 1 раза в год | Для внутреннего пользования |
| 72 | рочка права зования НФА (ф. 0509214) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В день оформления | Руководитель материальной части | Не реже 1 раза в год | Для внутреннего пользования |
| 73 | Инвентарный список нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504034) | Электронно | МОЛ | МОЛ | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В день оформления | Руководитель материальной части | Не реже 1 раза в год | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 74 | Формуляр основного средства (неунифицир. ф. Приложение № 5) | На бумаге | Инициирующее подразделение | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | Не позднее следующего дня после оформления | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист на участке по учету ОС | Не позднее 1 дня после приемки | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Для внутреннего пользования |
| 75 | Приемно-передаточный акт (автотранспорт) (Приложение №5) | На бумаге | Служба эксплуатации | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | Не позднее 5 дней после оформления | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист на участке по учету ОС | Не позднее 1 дня после приемки | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Для внутреннего пользования |
| 76 | Акт о приеме-передаче НФА (форма по ОКУД 0510448) | На бумаге, электронно по технической возможности, так же принимающей стороны | Комиссия, назначаемая Приказом | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | В день оформления | В момент передачи объектов | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической возможности, так же принимающей стороны | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | Не позднее 1 дня после приемки | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 77 | Акт приемки товаров, работ, услуг | На бумаге, электронно по технической возможности, | Ответственное лицо/исполните | Ответственный исполнитель | ПЭП | В день оформления | В момент передачи | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), | На бумаге, электронно по технической возможности, | Ответственный специалист на участке по | Не позднее 1 дня после передачи | Заместитель главного | Не позднее 1 дня после | Учет фактов хозяйственной |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 78 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных объектов основных средств (неунифицир. ф. Приложение № 5) | На бумаге | Приемочная комиссия | Члены комиссии | | В день оформления | После проведения капитального и текущего ремонтов зданий и сооружений | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист на участке по учету ОС | В день предоставления | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 79 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0510454) | На бумаге, электронно по технической возможности | Комиссия, назначаемая Приказом | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | В день оформления | В момент списания объектов основных средств | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической возможности | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В момент списания объектов основных средств | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 80 | Акт о списании автотранспортного средства (форма по ОКУД 0510456) | На бумаге, электронно по технической возможности | Комиссия, назначаемая Приказом | Ответственный исполнитель из состава комиссии | ПЭП | В день оформления | В момент списания объектов основных средств | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге, электронно по технической возможности | Ответственный специалист на участке по учету ОС | В момент списания объектов основных средств | Руководитель материальной части | Не позднее 1 дня после приемки | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии | ПЭП | После появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | После согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | После утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 81 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист по направлению учета | | | | Внутренний контроль |
| 82 | Карточка учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист | В день оформления | | | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 83 | Многографная карточка (форма по ОКУД 0504054) | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист на участке по учету ОС,МЗ | В день оформления | Руководитель материальной части | В день оформления | Для внутреннего использования |
| | | | | Главный бухгалтер | ЭЦП | В день оформления | | | | | | | | |
| 84 | План финансово-хозяйственной деятельности с приложением: расшифровка по КОСГУ | На бумаге | Планово-экономический отдел | Ответственный специалист подразделения, руководитель подразделения | | В день оформления | Не позднее 1 рабочего дня после принятия или изменения | На бумаге | На бумаге | Заместитель главного бухгалтера | В день представления | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | В день представления | Для внутреннего контроля и отражения фактов хозяйственной жизни в учете |
| 85 | Журналы операций (форма по ОКУД 0504071) | На бумаге | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге | Ответственный специалист по направлению учета | Ежемесячно | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | Ежеквартально | Учет фактов хозяйственной жизни в учете |
| 86 | Главная книга (форма по ОКУД 0504072) | Электронно | Бухгалтерия | Зам. гл. бухгалтера | ПЭП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Заместитель главного бухгалтера | В день оформления | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | В день оформления | Для внутреннего контроля и отражения фактов хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | ЭЦП | В день оформления | | | | | | | | |
| 87 | Бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833) | На бумаге | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | На бумаге | По направлению учета | В день оформления | Заместитель главного бухгалтера | По мере формирования | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 88 | Договоры с контрагентами | На бумаге | Подразделение инициирующее договорные отношения | Лицо ответственное за составление договора | | В день оформления | После подписания сторонами и регистрации договора | Цифровой способ (СБИС, Госзакупки), скан.копии, на бумаге | На бумаге | По направлению учета | В день передачи | | | Для внутреннего пользования |
| 89 | Счет на оказание услуг | Электронно для физических лиц и юридических лиц, перешедших на ЭДО, на оказание услуг; или на бумаге для юридических лиц, не использующих ЭДО. | Бухгалтерия | Уполномоченные лица | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | Электронно для физических лиц и юридических лиц, перешедших на ЭДО, на оказание услуг; или на бумаге для юридических лиц, не использующих ЭДО. | Ответственные специалисты по учету доходов | В день оформления | | | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 90 | Акт выполненных работ/услуг | Электронно для юридических лиц, перешедших на ЭДО, на оказание услуг; или на бумаге для юридических лиц, не использующих ЭДО и физических лиц | Бухгалтерия | Уполномоченные лица | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | Электронно для юридических лиц, перешедших на ЭДО, на оказание услуг; или на бумаге для юридических лиц, не использующих ЭДО и физических лиц | Ответственные специалисты по учету доходов, расходов | В день оформления | | | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 91 | Счет-фактура на оказание услуг | Электронно для физических лиц и юридических лиц, перешедших на ЭДО, на оказание услуг; или на бумаге для юридических лиц, не использующих ЭДО. | Бухгалтерия | Уполномоченные лица | ЭЦП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | Электронно для физических лиц и юридических лиц, перешедших на ЭДО, на оказание услуг; или на бумаге для юридических лиц, не использующих ЭДО. | Ответственные специалисты по учету доходов, расходов | В день оформления | | | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 92 | [illegible] естр расходов за услуги связи (неунифф. Приложение №5) | На бумаге | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист по учету расходов | Ежемесячно | | | Для внутреннего пользования |
| 93 | Акт сверки взаиморасчетов | Электронно для юридических лиц, перешедших на ЭДО, на оказание услуг; или на бумаге для юридических лиц, не использующих ЭДО. | Бухгалтерия | Уполномоченные лица | ЭЦП | В день оформления | Формируется и хранится в бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С), скан.копии, на бумаге | Электронно для юридических лиц, перешедших на ЭДО, на оказание услуг; или на бумаге для юридических лиц, не использующих ЭДО. | Ответственные специалисты по учету доходов, расходов | При подготовке сдачи бухгалтерской отчетности, при расторжении договоров, по запросу Контрагентов | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования | Для внутреннего контроля |
| 94 | Книга покупок | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист по налоговому учету | Ежеквартально (до сдачи декларации по НДС) | | | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 95 | Книга продаж | Электронно | Бухгалтерия | Ответственный специалист подразделения | ПЭП | В день оформления | Формируется программно, распечатывается по мере необходимости (по запросу) | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Ответственный специалист по налоговому учету | Ежеквартально (до сдачи декларации по НДС) | | | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 96 | [illegible] атное расписание | На бумаге | Планово-экономический отдел (ПЭО) | Заместитель по экономическим вопросам, руководитель ОУП, Руководитель учреждения | | В день оформления | По мере изменения | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист по направлению учета | В день предоставления | Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | Для внутреннего применения |
| 97 | Приказ о приеме работника на работу | На бумаге | Отдел управления персоналом | Руководитель учреждения | | В день оформления | Предоставляется копия приказа вместе с информацией о величине причитающейся заработной платы. | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |
| 98 | Приказ о переводе работника на другую работу | На бумаге | Отдел управления персоналом | Руководитель учреждения | | В день оформления | Предоставляется копия приказа вместе с информацией о величине причитающейся заработной платы. | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |
| 99 | Приказ о предоставлении отпуска работнику | На бумаге | Отдел управления персоналом | Руководитель учреждения | | В день оформления | Предоставляется копия приказа, не позднее чем за 5 дней до даты предоставления отпуска. | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |
| 100 | Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником | На бумаге | Отдел управления персоналом | Руководитель учреждения | | В день оформления | Предоставляется копия приказа в день увольнения | На бумаге | На бумаге | Ответственный специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | 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) | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Структурное подразделение | Регламент документа | | | | | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | |
| | | | | ответственное лицо (лица), подписывающие документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП) | срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | Ответственный за приемку и обработку документа / информации | Срок | Контроль | Срок | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 101 | Приказы о доплатах за увеличение объема работ, исполнение обязанностей, на совмещение и др. | На бумаге | Отдел управления персоналом | Руководитель учреждения | | В день оформления | По мере назначения предоставляется копия приказа с информацией о величине доплат. | На бумаге | На бумаге | Ответственний специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |
| 102 | Приказ на выплату премий | На бумаге | Отдел управления персоналом | Руководитель учреждения | | В день оформления | Предоставляется копия приказа | На бумаге | На бумаге | Ответственний специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |
| 103 | Приказ об удержаниях из заработной платы сумм возмещения причиненного имуществу а/б вреда, ремонта а/м и пр. удержания | На бумаге | Отдел управления персоналом | Руководитель учреждения | | В день оформления | Предоставляется копия приказа по мере возникновения случая | На бумаге | На бумаге | Ответственний специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |
| 104 | Приказ руководителя о поощрении ценным памятным подарком | На бумаге | Отдел управления персоналом | Руководитель учреждения | | В день оформления | Предоставляется копия приказа по мере возникновения случая | На бумаге | На бумаге | Ответственний специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |
| 105 | Договор об индивидуальной материальной ответственности | На бумаге | Отдел по управлению персоналом | Отдел по управлению персоналом | | В день оформления | По запросу | На бумаге | На бумаге | Ответственний специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |
| 106 | Договор о коллективной материальной ответственности | На бумаге | Отдел по управлению персоналом | Отдел по управлению персоналом | | В день оформления | По запросу | На бумаге | На бумаге | Ответственний специалист расчетной части | В день издания Приказа | Руководитель расчетной части | В день получения | Для внутреннего применения |

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении 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 представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Приложение 3
к приказу от 31.12.2023 № 342

Приложение 10
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета

# Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

— Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

— Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

— Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

— Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

— указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

— Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

— Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

— Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

• в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

• ежемесячно – в кассе;

• в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

• факта осуществления объектом соответствующей функции;

• поступления экономических выгод;

• использования полезного потенциала;

• подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. 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.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет X.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

– 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также

комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. 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, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

## 3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении». Исключение составляют объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества, земельные участки и транспортные средства). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется раз в год на отчетную дату.

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация;

18 – реализация;

19 - в запасе;

20 – передача ценности другим субъектам хозяйственной деятельности.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. 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).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.23, 201.34, 201.35 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

## 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации

передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фото фиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фото фиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фото фиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после

получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Периодичность проведения инвентаризации |
|---|---|---|---|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства) | на 1 ноября | 1 раз в 3 года |
| 2 | Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы) | на 1 ноября | 1 раз в год |
| 3 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | на 1 января, следующего за отчетным годом | 1 раз в год |
| | Финансовые активы (дебиторская задолженность) | На 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующим за отчетным | В соответствии с законодательством |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность):<br>– с подотчетными лицами<br>– с организациями и учреждениями | 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующим за отчетным | В соответствии с законодательством |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |