

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования "Центр внешкольной работы "Радуга" г. Челябинска"
(МБУДО "ЦВР "Радуга")**

П Р И К А З

**29 декабря 2023 года N 58-у
г. Челябинск**

Об уточнении положений Учетной политики
вступающих в силу с 01.01.2024г.

В связи с вступлением в силу изменений в Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (в ред. от 13.09.2023 N 144н), "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (в ред. от 13.09.2023 N 143н), в Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (в ред. приказов от 07.11.2022 N 157н¹ и от 30.10.2023 N 174н²), руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", в целях уточнения порядка организации и ведения бухгалтерского учета

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в текст Учетной политики следующие изменения и дополнения.

1.1. Приложение N 6 «Перечень форм первичных (сводных) учетных документов применяемых по каждому факту хозяйственной жизни (в части нефинансовых активов)» изменить, изложив в новой редакции, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение N 9 «График документооборота» изложить в новой редакции, согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Приложение N 10 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» изложить в новой редакции, согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Приложение N 21 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов», изложить в редакции, согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

1.5. Дополнить текст Учетной политики Приложением N 25 «Положение об электронных документах», согласно Приложению 5 к настоящему приказу.

1.6. По всему тексту Учетной политики, заменить следующие слова:

– «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» (ф.0504104) заменить на «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» (ф.0510454);

– «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф.0504143) заменить на «Акт о списании материальных запасов» (ф.0510460);

– «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210) заменить на «Требование-накладная» (ф.0510451);

– «Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону» (ф.0504205) заменить на «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону» (ф.0510458);

¹ Приказ Минфина России от 07.11.2022 N 157н – электронные документы применяются при ведении бухгалтерского учета учреждений с 01.01.2024г.

² Приказ Минфина России от 30.10.2023 N 174н – электронные документы применяются при ведении бухгалтерского учета учреждений с 01.01.2025г, либо ранее в случаях, предусмотренных учетной политикой учреждения

– «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0504101) заменить на «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0510448).

1.7. Дополнить пункт 2.1.4. абзацем девятым следующего содержания: «Полученные электронные документы, для последующего хранения и использования, распечатываются на бумажном носителе с отметкой ЭП (копия электронного документа) и подписываются собственноручной подписью руководителем учреждения (иного должностного лица) и заверяется печатью».

1.8. В абзаце втором пункта 3.2.2.:

– после слов «универсальный передаточный документ (УПД)» дополнить словами «и Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)»;

– слова «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)» заменить на «Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)».

1.9. В пункте 3.3.5. после слов «универсальный передаточный документ (УПД)» дополнить словами «и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) формируемый на основании предоставленных первичных документов подтверждающих поставку товаров (материальных ценностей)».

1.10. Пункт 3.3.10. исключить.

1.11. В пункте 3.7.3. после слов «Протоколом заседания комиссии по активам» дополнить словами «и оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)».

1.12. В пункте 3.7.7. слова «с оформлением Приходного ордера (ф.0504207), и в необходимых случаях, акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)» заменить словами «на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) с приложением Решения об оценке стоимости имущества (ф.0510442)».

1.13. Дополнить раздел 3.13. пунктом 3.13.4.1. следующего содержания: «Доходы от возмещения ранее произведенных расходов по предупредительным мерам по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников полученные от Социального фонда России (СФР РФ), признаются доходом от компенсации затрат, начисляются в составе доходов текущего периода (040110139 "Доходы текущего финансового года от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов") и отражаются в рамках того кода финансового обеспечения (КФО), по которому осуществлялись расходы (п.п. 109, 128, 150 Инструкции N 174н, п.13.3 Приложения N 1 письма Минфина России и Федерального казначейства от 01.12.2021 NN 02-06-07/97427, 07-04-05/02-29373)».

1.14. Дополнить раздел 3.14. пунктом 3.14.27. следующего содержания: «Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков (компенсаций) производится ежемесячно на отчетную дату».

1.15. В Приложении N 8:

строки

21	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)
22	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)
23	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)
24	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
26	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)
27	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)

заменить на строки

21	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)
22	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)
23	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)
24	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
26	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)
27	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)

2. Положения настоящего приказа вступают в силу с 01.01.2024 г., за исключением пунктов 1.2.-1.3., которые применяются по мере организационной и технологической готовности, но не позднее 1 июля 2024 года.

3. Ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных должностных лиц под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Курпа О.В.

Приложение: всего на 57 л.

Директор



О.Н. Старастиванская

Ознакомлен(ы):

Наименование
должности

Главный бухгалтер
наименование должности

подпись

О.В. Курпа
расшифровка подписи

Бухгалтер
наименование должности

подпись

О.И. Зобнина
расшифровка подписи

Заместитель директора
по АХР
наименование должности

подпись

С.К. Кодулев
расшифровка подписи

Старший методист
наименование должности

подпись

И.В. Ганина
расшифровка подписи

Методист
наименование должности

подпись

А.Л. Блинов
расшифровка подписи

Заведующий обособленным структурным
подразделением
наименование должности

подпись

О.Е. Казакова
расшифровка подписи

Заведующий обособленным структурным
подразделением
наименование должности

подпись

А.В. Малев
расшифровка подписи

Приложение 1
к приказу от 29.12.2023 N 58-у

Приложение N 6
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПРИМЕНЯЕМЫХ ПО КАЖДОМУ ФАКТУ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ
(В ЧАСТИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)

N п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный (сводный) документ, применяемый учреждением	Примечание
1	2	3	4
1. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА			
1.1	Приобретение основных средств (покупка, создание) в том числе ввод их в эксплуатацию (принятие к учету)	1. Входящие документы от поставщика (грузоотправителя) - товарно-сопроводительные документы: товарная накладная, универсальный передаточный документ (УПД) 2. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), по договорам/контрактам информация по которым не размещается в реестре контрактов в ЕИС 3. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) 4. Требование-накладная (ф.0510451), при вводе в эксплуатацию основного средства вне зависимости от стоимости имущества	При приемке расхождения с документами поставщика (грузоотправителя) не выявлены
1.2	Приобретение основных средств (покупка), в том числе ввод их в эксплуатацию (принятие к учету)	1. Входящие документы от поставщика (грузоотправителя) - товарно-сопроводительные документы: товарная накладная, универсальный передаточный документ (УПД) 2. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	При приемке выявлены расхождения с документами поставщика (грузоотправителя)
1.3	Безвозмездное получение основных средств	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Передача активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями) в том числе, при закреплении права оперативного управления
1.4	Безвозмездное получение (поступление) объектов основных средств в результате необменной операции (дарение, пожертвование)	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) 2. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Передача активов между учреждением и сторонним физическим или юридическим лицом

N п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный (сводный) документ, применяемый учреждением	Примечание
1	2	3	4
1.5	Увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, дооборудованию, модернизации	1. Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) 2. Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Применяется унифицированная форма 0504103 из Приказа N 52н, так как аналогичная форма (документ, схожий по названию и сфере применения) отсутствует в Приказе N 61н
1.6	Работы по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств)	1. Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) 2. Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Применяется унифицированная форма 0504103 из Приказа N 52н, так как аналогичная форма (документ, схожий по названию и сфере применения) отсутствует в Приказе N 61н
1.7	Оприходование (принятие к учету) излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, оприходование (принятие к учету) неучтенных объектов основных средств	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) 2. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Основные средства принимаются к учету (отражаются в учете) по их текущей оценочной (справедливой) стоимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов
1.8	Принятие к учету объектов основных средств, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, причиненного виновным лицом	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) 2. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Основные средства приходуются по текущей восстановительной (справедливой) стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов
1.9	Выдача основных средств в личное пользование (отражение на забалансовом счете 27)	1. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	
1.10	Внутреннее перемещение основных средств между материально ответственными лицами, структурными подразделениями	1. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Применяется в том числе по забалансовым счетам
1.11	Отпуск объектов основных средств на сторону (продажа, передача в целях ремонта подрядчикам, исполнителям работ и т.п.)	1. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	

N п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный (сводный) документ, применяемый учреждением	Примечание
1	2	3	4
1.12	Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостат, хищений	1. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) 2. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Обязательно проведение инвентаризации Требуется согласование с собственником (при необходимости)
1.13	Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании	1. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) 2. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) 3. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510456) 4. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Обязательно проведение инвентаризации
1.14	Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонт, модернизации)	1. Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется унифицированная форма 0504103 из Приказа N 52н, так как аналогичная форма (документ, схожий по названию и сфере применения) отсутствует в Приказе N 61н
1.15	Частичная ликвидация объектов основных средств	1. Акт о частичной ликвидации основного средства	Самостоятельно разработанная форма документа
1.16	Разукомплектование объектов основных средств	1. Списание ОС – Акт о списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) 2. Принятие к учету ОС – Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Сначала производится списание основного средства на разукомплектование, затем принимаются к учету полученные в результате разукомплектования объекты
1.17	Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы (гибель, уничтожение, невозможность установления местонахождения объектов имущества)	1. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) 2. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510456) 3. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) (при наличии отходов)	Наличие документов подтверждающих факт гибели, уничтожения имущества, невозможность установления местонахождения объектов основных средств

N п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный (сводный) документ, применяемый учреждением	Примечание
1	2	3	4
1.18	Безвозмездная передача объектов основных средств на сторону	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Передача активов между учреждением и сторонним физическим или юридическим лицом с прекращением права оперативного управления
2. ЗАПАСЫ (МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ, МАТЕРИАЛЫ)			
2.1	Приобретение (поступление) материальных запасов (принятие к учету)	1. Входящие документы от поставщика (грузоотправителя) - товарно-сопроводительные документы: товарная накладная, универсальный передаточный документ (УПД) 2. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) по договорам /контрактам информация по которым не размещается в реестре контрактов в ЕИС 3. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) – по объектам материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	При приемке не выявлены расхождения с документами поставщика (грузоотправителя)
2.2	Приобретение (поступление) материальных запасов	1. Входящие документы от поставщика (грузоотправителя) - товарно-сопроводительные документы: товарная накладная, универсальный передаточный документ (УПД) 2. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	При приемке выявлены расхождения с документами поставщика (грузоотправителя)
2.3	Безвозмездное получение материальных запасов	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Передача материальных ценностей между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе, при закреплении права оперативного управления
2.4	Безвозмездное получение (поступление) материальных запасов в результате необменной операции (дарение, пожертвование)	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) 2. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Передача материальных ценностей между учреждением и сторонним физическим или юридическим лицом
2.5	Принятие к учету материальных ценностей, возвращенных из личного пользования	1. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Принимаются к учету по балансовой стоимости

N п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный (сводный) документ, применяемый учреждением	Примечание
1	2	3	4
2.6	Оприходование материалов (принятие к учету), выявленных при инвентаризации, а также остающихся в результате разборки, ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши полученной от списания мягкого инвентаря)	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) 2. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Принимаются к учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов
2.7	Принятие к учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) 2. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Принимаются к учету по текущей оценочной (восстановительной) стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов
2.8	Внутреннее перемещение между материально ответственными лицами, структурными подразделениями	1. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Применяется, в том числе по забалансовым счетам
2.9	Разукомплектование материальных запасов	1. Списание МЗ – Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) 2. Принятие к учету МЗ – Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Сначала производится списание материальных запасов на разукомплектование, затем принимаются к учету полученные в результате разукомплектования материальные ценности
2.10	Отпуск материальных запасов на сторону (продажа, передача в целях ремонта подрядчикам, исполнителям работ и т.п.)	1. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	
2.11	Выдача материальных запасов в личное пользование (отражение на забалансовом счете 27)	1. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	
2.12	Выбытие материальных запасов (в том числе потребляемых (расходные материалы)) для использования в деятельности учреждения	1. Требование-накладная (ф.0510451) 1а. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0503210) (упрощенный вариант, в качестве документа-основания к ф.0510451)	В зависимости от передаваемых МЗ
2.13	Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений	1. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) 2. Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Обязательно проведение инвентаризации

N п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный (сводный) документ, применяемый учреждением	Примечание
1	2	3	4
2.14	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании	1. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) 2. Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) 3. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) – при списании МЗ до истечения срока использования (эксплуатации) 4. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Вид документа зависит от истечения (окончания) нормативного срока эксплуатации (использования, носки)
2.15	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы (гибель, уничтожение, невозможность установления местонахождения объектов имущества)	1. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) 2. Акт о списании о списании материальных запасов (ф.0510460) 3. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) (при наличии отходов)	Наличие документов подтверждающих факт гибели, уничтожения имущества, невозможность установления местонахождения объектов основных средств
2.16	Безвозмездная передача материальных запасов на сторону	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Передача активов между учреждением и сторонним физическим или юридическим лицом с прекращением права оперативного управления

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ											
1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов - унифицированные первичные учетные документы											
1. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)											
1.1. Акт приема-передачи (ф.0510434) (при выдаче имущества)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после дня выдачи имущества в пользование	Главный бухгалтер (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Подписание: - Заместитель директора по АХР; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.2. Акт приема-передачи (ф.0510434) (при возврате имущества)	Бумажный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после дня сдачи имущества в пользование	Главный бухгалтер (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097))	В день создания документа	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - Заместитель директора по АХР	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с сторонней организацией - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	1. Подписание: - Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3. Решение о прекращении	Бумажный	Ответственное	1. Если решение принимает ИК,	Главный бухгалтер	В день создания	1. Подписание: - секретарь ИК /	В течение двух рабочих	на бумажном	Не позднее следующего	Главный бухгалтер	Не позднее следующего

признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)		(уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463); 2. Если решение принимает Комиссия – не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	(в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	документа	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента создания документа	носителя	рабочего дня после подписания и утверждения документа		рабочего дня после получения документа
4. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Главный бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф.0509211))	В день создания документа	Подписание: - Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	1. Подписание: - Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

6. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)											
6.1. Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	1. Подписание: - Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6.2. Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (при получении имущества)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	1. Подписание: - Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - лицо; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6.3. Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче вывешенного из эксплуатации движимого имущества	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	1. Подписание: - Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7. Накладная на внутреннее перемещение	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после дня	X	X	Подписание: - Заместитель директора по	Не позднее дня приема-передачи	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего

объектов нефинансовых активов (ф.0510450)			оформления приема-передачи имущества			АХР; - лицо, получающее МЦ			после подписания документа		дня после получения документа
8. Требование-накладная (ф.0510451)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, и (или) дня приема-передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию ОС	X	X	Подписание: - Заместитель директора по АХР; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)											
9.1. Акт о списании объектов НФА (ф.0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее следующего рабочего дня после дня оформления Решения (ф.0510440)	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	1. Подписание: - Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9.2. Акт о списании объектов НФА (ф.0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее следующего рабочего дня после дня оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	1. Подписание: - Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10. Накладная на	Бумажный	Заместитель	Не позднее	X	X	1. Подписание:	В течение	на	Не позднее	Главный	Не позднее

отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	й	директора по АХР	следующего рабочего дня после оформления документа о приема-передачи имущества			- Заместитель директора по АХР; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа	бумажном носителе	следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	следующего рабочего дня после получения документа
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы											
11. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)											
11.1. Акт приема-передачи (ф.0510434) (при выдаче МЗ)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления выдачи имущества в пользование	X	X	Подписание: - заместитель директора по АХР; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
11.2. Акт приема-передачи (ф.0510434) (при возврате МЗ)	Бумажный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после сдачи имущества в пользование	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - Заместитель директора по АХР	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
12. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации сторонней организацией - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	X	X	1. Подписание: - ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
13. Решение о	Бумажный	Ответственно	1. Если решение	X	X	1. Подписание:	В течение	на	Не позднее	Главный	Не позднее

прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	й	е (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)			- ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии / секретарь ИК; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа	бумажном носителе	следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер	следующего рабочего дня после получения документа
14. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	Главный бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф.0509211))	В день создания документа	Подписание: - ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
15. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации и имущества	X	X	1. Подписание: - ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

16. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)											
16.1. Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (при передаче МЗ)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	1. Подписание: - заместитель директора по АХР; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
16.2. Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (при получении МЗ)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	1. Подписание: - заместитель директора по АХР; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
16.3. Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (в случае безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче вывывшего из эксплуатации движимого имущества	X	X	1. Подписание: - заместитель директора по АХР; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
17. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления приема-передачи имущества	X	X	Подписание: - заместитель директора по АХР; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

18. Требование-накладная (ф.0510451)											
18.1. Требование-накладная (ф.0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления приема-передачи МЗ	X	X	Подписание: - заместитель директора по АХР; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
18.2 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) <1> (документ-основание к Требованию-накладной (ф.0510451))	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Одновременно с Требованием-накладной (ф.0510451)	X	X	1. Подписание: - заместитель директора по АХР, - главный бухгалтер; - лицо, получающее МЗ	Одновременно с Требованием-накладной (ф.0510451)	на бумажном носителе	Одновременно с Требованием-накладной (ф.0510451)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
19. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	X	X	1. Подписание: - заместитель директора по АХР; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
20. Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)											
20.1. Акт о списании МЗ (ф.0510460) (списание израсходованных / потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после Подписания документа	X	X	1. Подписание: - ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

использования/носки)						учреждения					
20.2. Акт о списании МЗ (ф.0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Бумажный	Заместитель директора по АХР или Секретарь ИК	Не позднее следующего рабочего дня после оформления Решения (ф.0510440)	X	X	1. Подписание: - заместитель директора по АХР; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
20.3. Акт о списании МЗ (ф.0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Бумажный	Заместитель директора по АХР или Секретарь ИК	Не позднее следующего рабочего дня после оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	X	X	1. Подписание: - заместитель директора по АХР; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
21. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)											
21.1. Акт о списании БСО (ф.0510461) (списание БСО при их оформлении / выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания (при наличии)	X	X	1. Подписание: - ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
21.2. Акт о списании БСО (ф.0510461) (при выявлении недостач, хищений БСО)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее следующего рабочего дня после оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	X	X	1. Подписание: - ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА											

22. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства <1>	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении, частичной ликвидации ОС	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф.0509215, 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	1. Подписание: - заместитель директора по АХР; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
23. Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Бумажный	Заместитель директора по АХР	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости	X	X	X	X	на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
24. Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	X
25. Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Бумажный	Главный бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания / получения приказа / распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания / получения приказа / распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
26. Приказ о создании постоянно	Бумажный	Главный бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего	X	X	1. Ознакомление: - лица,	Не позднее следующего	на бумажном	В течение одного	Главный бухгалтер	Не позднее следующего

действующей комиссии по поступлению и выбытию активов / инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)			дня со дня принятия решения о назначении сотрудников членами соответствующих комиссий; 2. В день издания / получения приказа / распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников			назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	рабочего дня после создания документа	носителя	рабочего дня с момента подписания документа		рабочего дня после получения документа
27. Контракт (договор) (купли-продажи, оказания услуг / выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Бумажный	Контрактный управляющий	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания / поступления документа	на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
28. Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА	Бумажный							на бумажном носителе		Главный бухгалтер	
29. Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и иные документы, формирующие капитальные	Бумажный	Заместитель директора по АХР	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего о первичного документа: - заместитель директора по АХР; - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта (договора)	на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

вложения в объекты НФА)											
30. Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Бумажный	Контрактный управляющий и (или) Заместитель директора по АХР	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии	В срок, установленный контрактом / договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	на бумажном носителе	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

<1> Самостоятельно разработанная форма (Приложение 14 к Учетной политике)

2. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

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

31. Решение о командировании на территории Российской Федерации <2>	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки	Главный бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам)	В день создания документа	1. Подписание: - Главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения / согласования документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
32. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Бумажный	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Главный бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам)	В день создания документа	1. Подписание: - Главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения / согласования документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
33. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
34. Авансовый отчет (ф.0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - главный бухгалтер;	В течение двух рабочих дней с момента создания	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения

связанных с командировками, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)						2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа		документа		документа
--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	-----------	--	-----------

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

35. Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Бумажный	Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
--	----------	------------------	--	---	---	---	--	----------------------	---	-------------------	---

<2> При оформлении Решения (ф 0504512) приказа о направлении работника в командировку не издается

3. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ ПО ДОХОДАМ

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

36. Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	Бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов (Главный бухгалтер)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
37. Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	Бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов (Главный бухгалтер)	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
38. Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	Бумажный	Лицо, ответственное за начисление доходов	Не позднее дня оформления (подписания) документа-основания	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после

		(Главный бухгалтер)	для уменьшения доходов			документа	создания документа		подписания документа		получения документа
39. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа	1. Подписание: - Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
40. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)											
40.1. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК (иное лицо, ответственное за формирование документа); - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
40.2. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) (в случае восстановления задолженности)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов	Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК (иное лицо, ответственное за формирование документа); - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
41. Извещение о	Бумажный	Главный	Не позднее рабочего	Главный	В течение	Подписание:	В течение	На	Не позднее	Главный	Не позднее

трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453) (в качестве Получателя)	й	бухгалтер	дня, следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания финансового результата) с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)	двух рабочих дней с момента создания документа	- ответственный исполнитель; - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа	бумажном носителе	следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	следующего рабочего дня после получения документа
--	---	-----------	--	--	--	---	--	-------------------	--	-----------	---

3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам

42. Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели. Дополнительное соглашение об изменении условий соглашения	Бумажный	Главный бухгалтер	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания / поступления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов по доходам)	X
---	----------	-------------------	--	---	---	--	--	----------------------	--	---	---

4. РАСЧЕТЫ С КРЕДИТОРАМИ

4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы

43. Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета___ (ф.0510437)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами) (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустраиваемой)	В день создания документа	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии (иное лицо, ответственное за формирование документа); - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
--	----------	---	---	---	---------------------------	--	--	----------------------	--	--	--

44. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Бумажный	Ответственно е (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами) (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
---	----------	--	---	---	---------------------------	--	--	----------------------	--	--	--

5. РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТАМИ

5.1. Документы по расчетам с бюджетами

45. Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
46. Налоговые декларации / расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Бумажный	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
47. Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

6. РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ (ИНЫМИ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ)

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

48. Расчетная ведомость (ф.0504402)	Бумажный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств или в день	X	X	Подписание: - бухгалтер (расчеты с сотрудниками);	В течение одного рабочего дня с момента	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после
-------------------------------------	----------	------------------------------------	--	---	---	--	---	----------------------	---	------------------------------------	--

			выплаты денежных средств; в соответствии с условиями договора ГРХ			- главный бухгалтер; - руководитель учреждения	создания документа		м учреждения		получения документа
49. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный	Лицо, ответственное за составление ведения табеля РВ (старший методист, заведующий ОСП)	1. Не позднее одного рабочего дня до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее одного рабочего дня до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за составление ведения табеля РВ (старший методист, заведующий ОСП)	В течение одного рабочего дня с момента закрытия табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
50. Карточка-справка (ф.0504417)	Бумажный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	Подписание: - бухгалтер (расчеты с сотрудниками); - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X
51. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Бумажный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	Подписание: - бухгалтер (расчеты с сотрудниками); - главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (иными физическими лицами)											
52. Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного	Бумажный	Сотрудник / Структурное подразделение, в котором работает сотрудник	По мере необходимости	X	X	1.Согласование: - не требуется 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту											
53. Приказы / распоряжения: - о поощрении; - о премировании; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда	Бумажный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника, служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	X	X	1. Согласование (при необходимости) - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа / распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
54. Приказ / распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Бумажный (3 экз.)	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	X	X	1. Согласование (при необходимости) - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
55. Приказ / распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Бумажный (3 экз.)	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	1. Согласование (при необходимости) - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
56. Приказ / распоряжение об	Бумажный	Бухгалтер (расчеты с	1. Не позднее, чем за две недели до начала	X	X	1. Согласование (при	В течение одного	На бумажном	Не позднее следующего	Бухгалтер (расчеты с	Не позднее следующего

отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком / учебном отпуске / отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска		сотрудниками)	отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события			необходимости) - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	носителя	рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	сотрудниками)	рабочего дня после получения документа
57. Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	1. Подписание: - главный бухгалтер - бухгалтер (расчеты с сотрудниками) 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
58. Расчет годового фонда оплаты труда педагогических работников (тарификационный список)	Бумажный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее пяти рабочих дней с начала нового учебного года	X	X	1. Подписание: - бухгалтер (расчеты с сотрудниками); - главный бухгалтер (при необходимости) 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
59. Листок нетрудоспособности	Электронный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
60. Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия / бумажный (1 экз.)	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
61. Справки по заработной плате	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер (расчеты с	1. При увольнении - в день увольнения;	X	X	Подписание: - главный	В течение одного	X	X	X	X

(о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)		сотрудниками)	2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки			бухгалтер; - руководитель учреждения	рабочего дня с момента создания документа					
62. Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63. Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный / Бумажный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	X	X	Подписание: - бухгалтер (расчеты с сотрудниками); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день создания документа	X	X	X	X	X
64. Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Бумажный	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (месяца)	X	X	Подписание: - бухгалтер (расчеты с сотрудниками);	В день создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Бухгалтер (расчеты с сотрудниками)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

7. РАСЧЕТЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

65. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Бумажный	Секретарь приемочной комиссии / иное лицо, ответственное за формирование документа	В срок, установленный условиями контракта/ договора для осуществления приемки (требующей отдельного оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной комиссии / иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; 2. Утверждение:	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
---	----------	--	---	---	---	---	--	----------------------	--	--	--	--

						- руководитель учреждения					
7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок											
66. Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Бумажный	Контрактный управляющий	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания / поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
67. Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг / выполнения работ, факт поставки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ / оказанных услуг, УПД, счет-фактура и иные документы)	Электронный / бумажный (1 экз.)	Заместитель директора по АХР / Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ / оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего о первичного документа: - Заместитель директора по АХР, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта / договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой / На бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами и (или) учета МЦ)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
68. Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный / бумажный (1 экз.)	Заместитель директора по АХР / Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии; - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом / договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой / На бумажном носителе (копия)	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
69. Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки)	Электронный (из ЕИС)	Контрактный управляющий	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок -	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

при определении поставщика конкурентным способом			не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке							ведение учета расчетов с контрагентами)	
70. Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный / бумажный (1 экз.)	Контрактный управляющий	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой / На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
71. Независимая гарантия	Электронный (1 экз.)	Контрактный управляющий	X	X	X	X	X	Цифровой / На бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ДВИЖЕНИЮ БЕЗНАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ											
8.1. Документы по движению безналичных денежных средств											
72. Платежные документы по расходам (выплатам): - Заявка на выплату	Электронный / Бумажный (копия)	Главный бухгалтер	Не позднее десяти рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после	Цифровой / На бумажном носителе	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа

средств БУ АУ (ф.0401060); - Реестр заявок БУ/АУ на выплату средств						учреждения	формировани я документа	(копия)			
73. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (справка-уведомление), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электрон ный / Бумажны й (копия)	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой / На бумажном носителе (копия)	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа
74. Выписка из лицевого счета организации (ф.0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электрон ный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	Цифровой / На бумажном носителе (копия)	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер	В день получения выписки
75. Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф.0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электрон ный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	Цифровой / На бумажном носителе (копия)	согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ											
9.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)											
76. Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Бумажны й	Ответственно е (уполномочен ное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченным	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации

						и лицами (при необходимости) оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения					
77. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченным и лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации
78. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
79. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Бумажный	Ответственное (уполномоченное) лицо из числа членов Комиссии или Секретарь ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

						ИК; 2. Согласование - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения					
80. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	X	Подписание: - бухгалтер / иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X
81. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	X	Подписание: - главный бухгалтер /иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X
82. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	X	Подписание: - главный бухгалтер /иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X
83. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	X	Подписание: - главный бухгалтер /иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X
84. Инвентаризацион-	Бумажный	Главный	Не позднее дня начала	X	X	Подписание:	В день	X	X	X	X

ная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	й	бухгалтер	инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)			- главный бухгалтер /иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	окончания проведения инвентаризации				
85. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X
86. Инвентаризационная опись расходов будущих периодов (не унифицированная форма)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X
87. Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов (не унифицированная форма)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.0510439)	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X
88. Расписка	Бумажный	Заместитель директора по АХР, иное лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X

10. ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ											
10.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы											
89. Извещение (ф.0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф.0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем – в сроки установленные учредителем; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания	X	X	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
90. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный	Бухгалтер соответствующего направления	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	X	X	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления / иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10.2. Иные формы документов											
91. Акт сверки взаимных расчетов	Электронный / бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами)	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 10 (десять) рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации	X	X	Подписание: - главный бухгалтер /иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа	Цифровой / На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета расчетов с контрагентами)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Приложение 3
к приказу от 29.12.2023 N 58-у

Приложение N 10
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н¹.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, включая отражаемые на забалансовых счетах, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.3. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов, а также:

- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств;
- выявление имущества, не соответствующее условиям признания актива;
- проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств, выявление обязательств, не соответствующих критериям признания в учете.

1.4. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов.

2. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КОМИССИЯ. КВОРУМ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

2.2. Состав инвентаризационных комиссий, состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, порядок проведения заседания комиссии, утверждается руководителем учреждения.

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

¹ В редакции Приказа Минфина России от 13.09.2023 N 144н

2.4. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

Ответственные лица за сохранность имущества (материально ответственное лицо (МОЛ)) в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.5. Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 75%.

Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение (имеющих право голоса), к общему числу членов комиссии (две трети от общего количества членов комиссии).

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

2.6. Не допускается изменение состава комиссии (в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной причине), возникшей после начала проведения инвентаризации. В случае отсутствия члена комиссии по уважительной причине, полномочия отсутствующего сотрудника возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.7. Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более *одной трети* от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.8. Количественный состав инвентаризационной комиссии не может быть менее трех человек, и включает:

Председатель комиссии
Заместитель председателя комиссии
Секретарь комиссии

2.9. Председатель комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместитель) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять полномочия между членами комиссии.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать, по согласованию с руководителем, должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.10. Секретарь комиссии обеспечивает документальное оформление проведения инвентаризации, обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.11. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителю) о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

– обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

2.12. Руководитель учреждения и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

– оказывать содействие в проведении инвентаризации;

– представлять по требованию председателя комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителя) и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

– давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.13. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Порядка.

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

– при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества;

– при реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования), ликвидации (упразднении) учреждения;

– при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– при смене ответственных лиц (материально ответственных лиц (далее – МОЛ)) на день приемки-передачи дел²;

– в случае пожара, аварии, опасного природного явления, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери;

– перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, с учетом особенностей, установленных данным Порядком;

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

3.3. Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится в ноябре-декабре текущего финансового (отчетного) года. При этом инвентаризация имущества, в части нефинансовых активов, проводится на любую дату, но не ранее 1 октября³. В части финансовых активов (денежные средства), обязательств и резервов по состоянию на 31 декабря⁴ включительно, либо иную дату являющуюся последним рабочим днем в текущем отчетном (финансовом) году.

² За исключением временного отсутствия материально ответственного лица (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), при условии, что в период отсутствия, МОЛ не будет использоваться вверенное ему имущество (п.2.3.8. Учетной политики)

³ Письмо Минфина России от 10.02.2020 N 02-07-10/8553 "О проведении организациями государственного сектора инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности"

⁴ Письмо Минфина России от 22.10.2019 N 02-07-10/81064 "Об НПА, применяемых бюджетным учреждением при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности ..."

3.4. Инвентаризация активов и обязательств дополнительно в течении отчетного года проводится по следующим основаниям:

– выявление признаков сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, неустребованной кредиторской задолженности для целей дальнейшего списания задолженности (в течении года по мере выявления признаков сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, неустребованной кредиторской задолженности);

– выявление объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа для целей дальнейшего списания (в течение года по мере оформления документов подтверждающих невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа).

3.5. Инвентаризации подлежат активы учреждения, в том числе:

– имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения;

– обязательства, в том числе кредиторская задолженность;

– имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

– имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

3.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицу(-ам).

3.7. В целях проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439).

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

Лист согласования к Решению о проведении инвентаризации (ф.0510439) не формируется, в связи с включением в состав инвентаризационной комиссии всех ответственных должностных лиц.

3.8. Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439), изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) формируются (составляются) на бумажном носителе, до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности учреждения к применению (использованию) электронных документов.

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

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

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

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

3.12. До начала инвентаризации Председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

3.13. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе (первичном учетном документе) за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.14. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.15. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Сплошной – проводится в отношении каждого объекта инвентаризации (актива), каждой проведенной операции (в отношении каждого объекта учета);

Выборочный – проводится в отношении отдельных групп имущества, операций (групп операций).

Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного Порядка.

3.16. Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы: метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

3.16.1. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, материальным запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу (материально ответственному лицу).

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

Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей проведение инвентаризации осуществляется на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

3.16.2. Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей
- прав пользования активом
- безналичных денежных средств

– иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

3.16.3. Метод подтверждения, выверки, интеграции (альтернативные методы проведения инвентаризации). Альтернативные методы проведения инвентаризации применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки, интеграции может применяться в отношении активов имеющих и не имеющих материально вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- видеофиксация;
- фотофиксация;
- фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации⁵

3.16.4. Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (дебиторов, кредиторов). При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (дебиторов, кредиторов).

3.17. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.17.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- комплектности объектов;
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.17.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.17.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

⁵ Например: факт передачи и (или) приема сигнала (данных), получения доходов от собственности в случае передачи имущества в возмездное пользование иным лицам (арендные платежи)

- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

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

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

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

Цель инвентаризации:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 11160 «Права пользования нематериальными активами»;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

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

Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

– технологические, технические и другие типы устаревания.

3.19. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование, а также имущества расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно) допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта.

Такая фиксация может осуществляться:

– присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

– с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом (материально ответственным лицом) (Письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668).

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

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

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н, а также самостоятельно разработанные формы: Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) предъявленных учреждению претензий, требований, исковых заявлений; Акт инвентаризации расходов будущих периодов; Акт инвентаризации резервов.

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

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

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

4.5. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) в графах 8 и 9 указывается словесно, либо в виде буквенного значения (кода): наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно, согласно Приложению к настоящему Порядку.

4.6. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

4.7. К документам инвентаризации приобщаются:

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

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

4.8. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо (материально ответственное лицо) обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо (материально ответственное лицо) немедленно заявляет комиссии. На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

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

4.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам (материально ответственным лицам). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

4.10. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием печатающих устройств (принтер), так и ручным способом.

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

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

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

5.1. Результаты инвентаризации-выявленные при инвентаризации расхождения (отклонения) между фактическим наличием объектов (материальных ценностей (актива) и данными регистров бухгалтерского учета.

5.2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (сличительная ведомость) на дату проведения, а в части нефинансовых активов на дату фактического снятия остатков (дату фактической проверки).

5.3. Расхождения (отклонения) при инвентаризации подразделяются на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

5.4. Количественные (суммовые) расхождения (отклонения) при инвентаризации:

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

– убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли;

– убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

– выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения;

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

– не подтвержденные при инвентаризации расчеты;

– не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

5.5. Качественные расхождения (отклонения) при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- иных объектов, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива);
- наличие оснований для реклассификации объектов;
- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
- наличие оснований для списания обязательств;
- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

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

5.7. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц (материально ответственных лиц). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.8. Комиссия в случае выявления расхождений (отклонений) оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (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. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

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

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

5.10. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения

решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 2 (два) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

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

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

5.12. По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

6. ВЫЯВЛЕНИЯ ПРИЗНАКОВ ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА «ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ»

6.1. В рамках годовой инвентаризации, инвентаризационная комиссия проводит работу по выявлению признаков обесценения активов, согласно Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

6.2. Обесценение активов не применяется в отношении материальных запасов (010500000) и объектов основных средств, по которым начислена амортизация в размере 100% (остаточная стоимость равна нулю), в том числе при вводе в эксплуатацию.

Признаки обесценения определяются только в отношении имущества (объекты основных средств) остаточная стоимость которых на дату оценки более 100 тыс.руб.

6.3. Признаки обесценения каждого актива (активы подлежащие оценке), осуществляются с использованием метода тестирования (таблица 1).

Таблица 1

Тестирование на обесценение актива:

(наименование имущества (актива) подлежащего оценке на обесценение)

Актив ГДП <*>	да / нет	Актив нГДП <***>	да / нет
Признаки обесценения активов			
Внешние признаки	Результат	Внутренние признаки	Результат
Существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности учреждения) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность учреждения	да / нет	Моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал	да / нет
		Существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива)	да / нет

Значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа)	да / нет	Принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок	да / нет
		Значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями	да / нет
Отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом	да / нет	Резкое увеличение расходов учреждения на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано	да / нет

<*> Актив ГДП (активы, генерирующие денежные потоки) – активы (имущество), целью владения которыми является получение дохода (экономических выгод) в форме денежных средств или их эквивалентов (п.5 СГС "Обесценение активов").

<***> Актив нГДП (активы, не генерирующие денежные потоки) – активы (имущество), от которых ожидаются поступления полезного потенциала (использование при оказании муниципальных услуг, для управленческих нужд) и целью владения которыми не является получение денежных средств (п.5 СГС "Обесценение активов").

Все объекты основных средств, числящиеся в учете, относятся к категории "Активы, не генерирующие денежные потоки" (Актив.нГДП).

6.4. Выявленные признаки обесценения в отношении тестируемых активов, отражаются в графе «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

6.5. В Акте о результатах инвентаризации приводится перечень Активов ГДП, Активов нГДП, единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

6.6. Документы, подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи (ф.0510466).

7. ВЫЯВЛЕНИЕ АКТИВОВ, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УСЛОВИЯМ ПРИЗНАНИЯ АКТИВА

7.1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения "Статуса объекта" и "Целевой функции актива" в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (графы 8,9 разд.2 ф.0510466). Документы, подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к соответствующей описи.

7.2. Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала), либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

7.3. В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видеофиксации, фотофиксации, актирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

При необходимости для целей определения статуса и целевой функции допускается привлечение технических специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

7.4. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» или «Имеются признаки несоответствия условиям актива» в Инвентаризационной описи.

7.5. Характеристики статуса и целевой функция объекта, а также способ указания соответствующего значения (показателя) приведены в Приложении к данному Порядку.

Приложение
к Порядку проведения инвентаризации

Характеристики "Статус объекта учета" и "Целевая функция актива"
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов

Наименование статуса объекта учета и целевая функция актива указывается словесно, либо в виде буквенного значения (кода).

Статус объекта учета указывается в инвентаризационной описи ф.0510466 разд.2 графа 8 один из вариантов в зависимости от технического состояния объекта учета и (или) степени вовлечения в хозяйственный оборот на дату инвентаризации:

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА		МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ	
Код	Описание кода	Код	Описание кода
"Э"	в эксплуатации	"И"	используется
"Р"	требуется ремонт	"ЗИ"	в запасе (для использования)
"К"	находится на консервации	"ЗХ"	в запасе (на хранении)
"НВ"	не введен в эксплуатацию	"НК"	ненадлежащего качества
"СН"	сломан (не актив)	"П"	поврежден
"ФИ"	физический износ (не актив)	"ИС"	истек срок хранения
"МИ"	моральный износ (не актив)	х	х
Объекты на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"			
"Х"	на хранении	"Х"	на хранении
"НА"	не актив	"НА"	не актив

Целевая функция актива указывается в инвентаризационной описи ф.0510466 разд.2 графа 9 один из вариантов в зависимости от возможных способов вовлечения объектов инвентаризации в деятельность, использования в целях получения экономической выгоды, либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта:

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА		МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ	
Код	Описание кода	Код	Описание кода
"Э"	эксплуатация	"И"	использовать
"В"	подлежит вводу в эксплуатацию	"Х"	продолжить хранение
"Р"	ремонт (планируется ремонт)	"Р"	требуется (планируется) ремонт
"К"	консервация	"С"	требуется (готовится) списание
"С"	списание	х	х
"О"	имеет признаки обесценения	х	х
"ПР"	ввод в эксплуатацию не предполагается (продажа)	х	х
Объекты на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"			
"Х"	продолжить хранение	"Х"	продолжить хранение
"С"	списание и утилизация (при необходимости)	"С"	списание и утилизация (при необходимости)
"НА"	не актив	"НА"	не актив

Приложение 4
к приказу от 29.12.2023 N 58-у

Приложение N 21
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

– приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

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

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

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502.09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением, и в случае их уточнения (корректировки) в результате сложившихся обстоятельств не является ошибкой (п.6, 23 СГС "Учетная политика", п.6 СГС "Выплаты персоналу").

1.6. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

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

2. ВИДЫ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ, ФОРМИРУЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

1) Резерв для оплаты отпусков (компенсаций) за фактически отработанное время

Оплата отпусков за фактически отработанное время, в том числе компенсаций за неиспользованный отпуск (в том числе при увольнении), включая платежи на обязательное социальное страхование с указанных сумм (п.10 СГС "Выплаты персоналу")

2) Резерв по расходам без документов (коммунальные услуги, услуги связи)

Обязательства учреждения, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов (фактически осуществленные затраты, по которым не поступили расчетные документы контрагентов) (п.302.1 Инструкции 157н)

3) Резерв по претензиям и искам

Расходные обязательства, оспариваемые в судебном порядке, а также возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий (п.11 СГС "Резервы")

4) Резерв по поступлению ТМЦ

За поставленные материальные ценности, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг)⁶ (п.302.1 Инструкции 157н)

5) Резерв по сомнительным долгам (при условии наступления соответствующего события (факт хозяйственной жизни)).

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

2.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе текущих затрат соответствующего расчетного периода (010960000 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг), либо списываются на расходы текущего финансового года (040120000 Расходы текущего финансового года).

2.4. Формирование и учет сумм резервов осуществляется на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов" с использованием в 23-м разряде номера счета дополнительных аналитических кодов, с детализацией по статьям затрат соответствующих бюджетов:

"1" - резерв для оплаты отпусков (компенсаций) за фактически отработанное время;

"2" - резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили расчетные документы (резерв по расходам без документов (коммунальные услуги, услуги связи));

"3" - резерв по претензионным требованиям и искам (Резерв по претензиям и искам)

Детализация счета 040160000:

040160000 Резерв по поступлению ТМЦ

040161000 Резерв для оплаты отпусков (компенсаций) за фактически отработанное время

040161211 Резерв для оплаты отпусков (компенсаций) в части выплат работникам

040161213 Резерв для оплаты отпусков (компенсаций) в части страховых взносов

040162000 Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили расчетные документы

040162223 Резерв по расходам без документов (коммунальные услуги)

040162221 Резерв по расходам без документов (услуги связи)

040163000 Резерв по претензиям и искам

3. РЕЗЕРВ ДЛЯ ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ (КОМПЕНСАЦИЙ) ЗА ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадрового учета о

⁶ Приемка товаров, работ, услуг при электронном активировании (оформлении документов реализации через ЕИС, когда между поступлением и приемкой товаров, работ, услуг есть временный разрыв)

количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

3.2. В целях расчета резерва для оплаты отпусков (компенсаций) осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца (ежемесячно).

3.3. Резерв на оплату отпусков (компенсаций) определяется на последний день расчетного месяца, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

3.4. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

3.5. Резерв для оплаты отпусков (компенсаций) состоит из определяемых отдельно обязательств:

- оплата отпусков (компенсаций) в части выплат работникам;
- уплата страховых взносов (платежей на обязательное социальное страхование).

3.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков (компенсаций) производится исходя из среднедневного заработка по учреждению в целом (по всем категориям персонала) по формуле:

$$\sum K_n \times C_{pДЗ}$$

где,

K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);

$C_{pДЗ}$ - среднедневной заработок по учреждению (по всем работникам), исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец каждого месяца.

3.7. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование (страховые взносы) рассчитывается по формуле:

$$(\sum K_n \times C_{pДЗ}) \times C_{ECT} (C_{HСиПЗ})$$

где,

C_{ECT} – тариф страховых взносов, действующий на очередной год, в части единого страхового тарифа (ECT) 30%;

$C_{HСиПЗ}$ – тариф взносов, действующий на очередной год, в части обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ОСС HСиПЗ) 0,2%.

3.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов (30,2%).

3.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков (компенсаций) больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается (доначисляется) на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва (цифровое значение со знаком "плюс") относится на счет учета текущих затрат соответствующего месяца.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на счет учета текущих затрат соответствующего месяца.

3.11. Ежегодно, по состоянию на 31 декабря текущего календарного года, проводится инвентаризация резерва, в рамках проведения годовой инвентаризации активов и обязательств. При

наличии подтвержденного остатка сумм резерва (недоиспользованные отпуска) остаток переходит на следующий год.

4. РЕЗЕРВ ДЛЯ ОПЛАТЫ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОСТУПИЛИ РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Резерв по расходам без документов - обязательства учреждения, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

4.2. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов (резерв в объеме потребленных коммунальных и иных услуг), по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы).

4.3. Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

4.4. Резерв формируется ежеквартально, на последний день отчетного периода, для отражения полной и достоверной информации о произведенных расходах (обязательствах).

4.5. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы по коммунальным услугам (электроэнергия, тепловая энергия, ТКО), по которым не поступили расчетные документы ресурсоснабжающих и иных организаций;
- расходы по услугам связи (телефония, интернет), по которым не поступили счета (акты) поставщиков услуг;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

4.6. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину (оценочное значение), необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату (фактически произведенные расходы за расчетный (отчетный) период) с учетом поправочного коэффициента.

При невозможности, по каким-либо причинам, определить достоверную денежную оценку фактически произведенных расходов, резерв определяется расчетно, на основании документов (информации) в каждом конкретном случае.

4.7. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

4.8. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

5. РЕЗЕРВ ПО ПРЕТЕНЗИЯМ И ИСКАМ

5.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

5.2. Резерв признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

5.3. В последующие отчетные периоды, в зависимости от хода судебного разбирательства, сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

6. РЕЗЕРВ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ ТМЦ

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

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

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

Приложение 4
к приказу от 29.12.2023 N 58-у

Приложение N 25
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТАХ

1. Термины и определения

1.1. Система электронного документооборота (СЭДО) – система электронного документооборота, которая представляет собой автоматизированную унифицированную информационную систему приема, хранения и передачи электронных документов (подписанных квалифицированной электронной подписью) по телекоммуникационным каналам связи. Обеспечивает функции обмена юридически значимыми электронными документами между пользователями системы.

1.2. Электронный документооборот (ЭДО) – способ взаимодействия Сторон по обмену электронными документами, подписанными электронной подписью, в системе электронного документооборота.

1.3. Электронная подпись (ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона РФ от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и действующему законодательству РФ в сфере электронной подписи.

1.4. Электронный документ – документированная (цифровая) информация, представленная в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человека с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.5. Пакет электронных документов – несколько связанных между собой электронных документов, подписанных одной электронной подписью.

1.6. Оператор ЭДО – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между в системе ЭДО (оператором ЭДО является АО «ПФ "СКБ Контур"»).

2. Электронный документооборот осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Электронный документооборот (ЭДО) по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) осуществляется по следующим направлениям:

– финансовые операции (платежи) через WEB-систему "АЦК-финансы" с Территориальным органом Федерального казначейства (Комитет финансов города Челябинска);

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета (ФНС России, СФР России);

– передача статистической отчетности (Росстат);

– формирование и представление бухгалтерской отчетности, в рамках консолидированной бюджетной отчетности (программный комплекс «Свод-СМАРТ» ГИС «Бюджет»);

– взаимодействие с контрагентами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями) в рамках оказания услуг (выполнение работ): заключение, изменение, расторжение договоров (контрактов), получение "закрывающих" документов: накладные (УПД), акт оказанных услуг (выполненных работ), счет на оплату, счет-фактура и иные документы, при условии наличия в договоре (контракте) и (или) отдельном соглашении оговорки об использовании сторонами электронного документооборота (обмен юридически значимыми электронными документами (ЮЗЭДО)).

Использование электронных документов не отменяет возможности использования бумажного документооборота, в случае необходимости.

4. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках электронного документооборота (ЭДО), подписываются усиленной квалифицированной подписью (ЭП).

5. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи (ЭП) признается равнозначной собственноручной подписи на документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

– квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

– имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ (проверка осуществляется оператором ЭДО АО «ПФ "СКБ Контур").

6. Датой получения электронного документа (пакета электронных документов) считается дата указанная в штампе ЭДО и подтвержденная Оператором ЭДО (в штампе отображаются данные о владельце сертификата, дне и времени подписания).

7. Хранение оригиналов электронных документов (пакетов электронных документов) осуществляется Оператором ЭДО (АО «ПФ "СКБ Контур") в информационной системе, через которую осуществляется электронный документооборот (Контур.Диадок).

Полученные учреждением электронные документы, для последующего хранения и использования, распечатываются на бумажном носителе с отметкой ЭП (копия электронного документа) и подписываются собственноручной подписью руководителем учреждения (иного должностного лица) и заверяется печатью.

8. В соответствии с положениями ч.5 ст.9, ч.6 ст.10 Закона N 402-ФЗ, п.32 СГС "Концептуальные основы", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н, в учреждении применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составленные на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ЭП).

До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (специализированного программного продукта), формирование электронных документов, предусмотренных Приказом 61н, осуществляется на бумажном носителе.

9. Предоставление в бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа, при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭП).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение пяти рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

10. О технологической готовности формирования унифицированных форм первичных (сводных) учетных документов в виде электронных документов (т.е. наличие системы электронного документооборота между сотрудниками учреждения), бухгалтерия уведомляет всех сотрудников, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в бухгалтерию документов (сведений), необходимых для

ведения бухгалтерского учета, в течение пяти рабочих дней с момента настройки и апробации (тестирования) системы ЭДО.

11. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

12. При направлении уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого уведомления.

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

13. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в уведомлении более не формируются на бумажном носителе, а принимаются к учету в виде электронного документа.

14. В случае предоставления в бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в уведомлении, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается.